

quickTerm 5.6.0

Benutzerhandbuch Web-Client



Version: 1.0

08.07.2015



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Konzepte

1.1 Ziel von quickTerm

quickTerm ist ein Life Cycle Management System für Terminologie auf der Basis von SDL MultiTerm oder Acrolinx. Ziel von quickTerm ist es:

- Terminologie im Unternehmen einfach und zielgruppengerecht auszurollen
- Terminologie auf intuitive und leicht verständliche Art nutzbar zu machen
- direkt aus Windows-Anwendungen, aber auch über Web Browser oder Smartphone auf Terminologiebestände und weitere Suchanbieter zuzugreifen
- eine breite Basis im Unternehmen für die Entwicklung und Abstimmung der Terminologie zu schaffen
- Terminologie in allen Sprachen des Unternehmens weltweit kollaborativ auszubauen
- durch "spielerische" Zugänge wie empfohlene Einträge, Eintrag der Woche, Term Quiz etc. regelmäßig auf die Termbank aufmerksam zu machen und diese in den Köpfen der Kollegen präsent zu halten.

quickTerm erreicht dies durch:

- das rasche Nachschlagen von Terminologie über einen Hotkey aus allen Windows-Anwendungen heraus (nur bei Verwendung des quickTerm Clients)
- das einfache Nachschlagen über den Web-Browser, Tablets (quickTerm Web) oder Smartphones (quickTerm Mobile)
- die Möglichkeit, neue Terminologie zu beantragen, Feedback zu bestehenden Einträgen zu geben, Änderungsanträge und Übersetzungsanträge zu stellen
- die Abwicklung des Freigabeprozesses „virtuell“ und kollaborativ im Web, am Smartphone, oder im quickTerm Client
- das Abwickeln von "Bearbeitungsaufträgen" durch entsprechende Spezialisten
- die Unterstützung von Übersetzungsprozessen, auch mit Korrekturlese- und Freigabe-Schleifen



Sprachliche Hinweise

Aus Gründen der Sprachökonomie wird in dieser Dokumentation auf gemischt-geschlechtliche Formulierungen wie TerminologIn verzichtet.

Darüber hinaus ist bei der Erwähnung einzelner Benutzer-Typen wie z.B. "der Terminologe" oder Freigeber stets die gesamte Benutzergruppe gemeint, da selbstverständlich mehrere Personen diese Rolle übernehmen können.

quickTerm und Acrolinx

quickTerm kann sehr eng mit Acrolinx verbunden werden. Um Termanträge von Acrolinx-Benutzern an quickTerm zu übermitteln bestehen zwei Möglichkeiten:

- Termanträge können über quickTerm-Tools automatisiert als Termanträge in das quickTerm-System importiert werden.
- Ab Acrolinx 4.1 kann die Termantragsfunktion von quickTerm direkt in Acrolinx eingebunden werden.

1.2 Kurze Terminologie der Terminologie

Für die Arbeit mit quickTerm ist es sinnvoll, kurz das Konzept der Eintragsstruktur in MultiTerm zu erläutern. Dieses ist allgemein gültig in der Terminologielehre und wird als „begriffsorientiert und benennungsautonom“ bezeichnet. Das bedeutet, dass Benennungen, die denselben Begriff repräsentieren, sprachübergreifend in einem Eintrag mit derselben ID zusammengefasst. Homonyme - also Benennungen, die zufällig gleich lauten, aber etwas anderes bedeuten (Schloss = Verriegelung vs. Palast), werden **nicht** zusammen gespeichert.

Das Verständnis für Begriff, Sprache und Benennung ist z.B. für das Filtern von Einträgen oder Benennungen wichtig, aber auch für die Freigabe- und Übersetzungsworkflows.

Begriff

Ein Eintrag beschreibt in der Terminologie immer ein bestimmtes „Ding“ oder eine „Funktion“ an sich, unabhängig von der im konkreten Fall dafür gewählten sprachlichen Bezeichnung. Dieses „Ding“ lässt sich daher sprachneutral beschreiben oder definieren. In der Terminologie wird dieses abstrakte Ding „Begriff“ genannt.

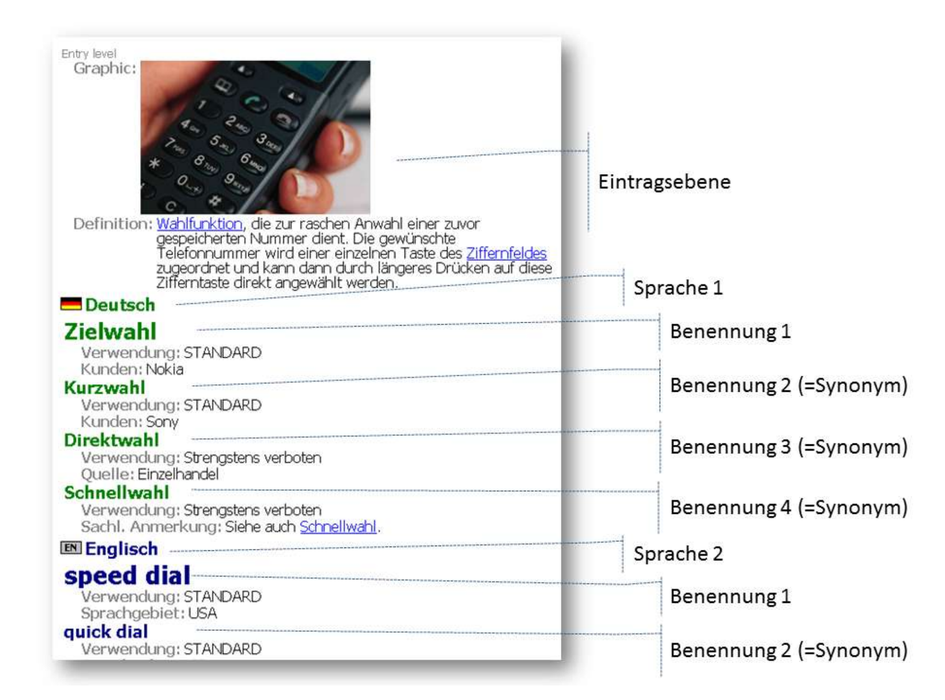
Sprache

Für jeden Begriff kann es in verschiedenen Sprachen verschiedene Bezeichnungen geben. Nicht immer sind alle Sprachen vorhanden.

Benennung

Wenn die Bezeichnungen in schriftlicher Form sind (also „Wörter“), so werden sie in der Terminologie „Benennung“ genannt. Wenn eine Sprache in einem Eintrag mehrere Benennungen aufweist, dann spricht man auch von Synonymen. z.B. wären Stuhl und Sitzgelegenheit möglicherweise synonym.

Ein Beispiel

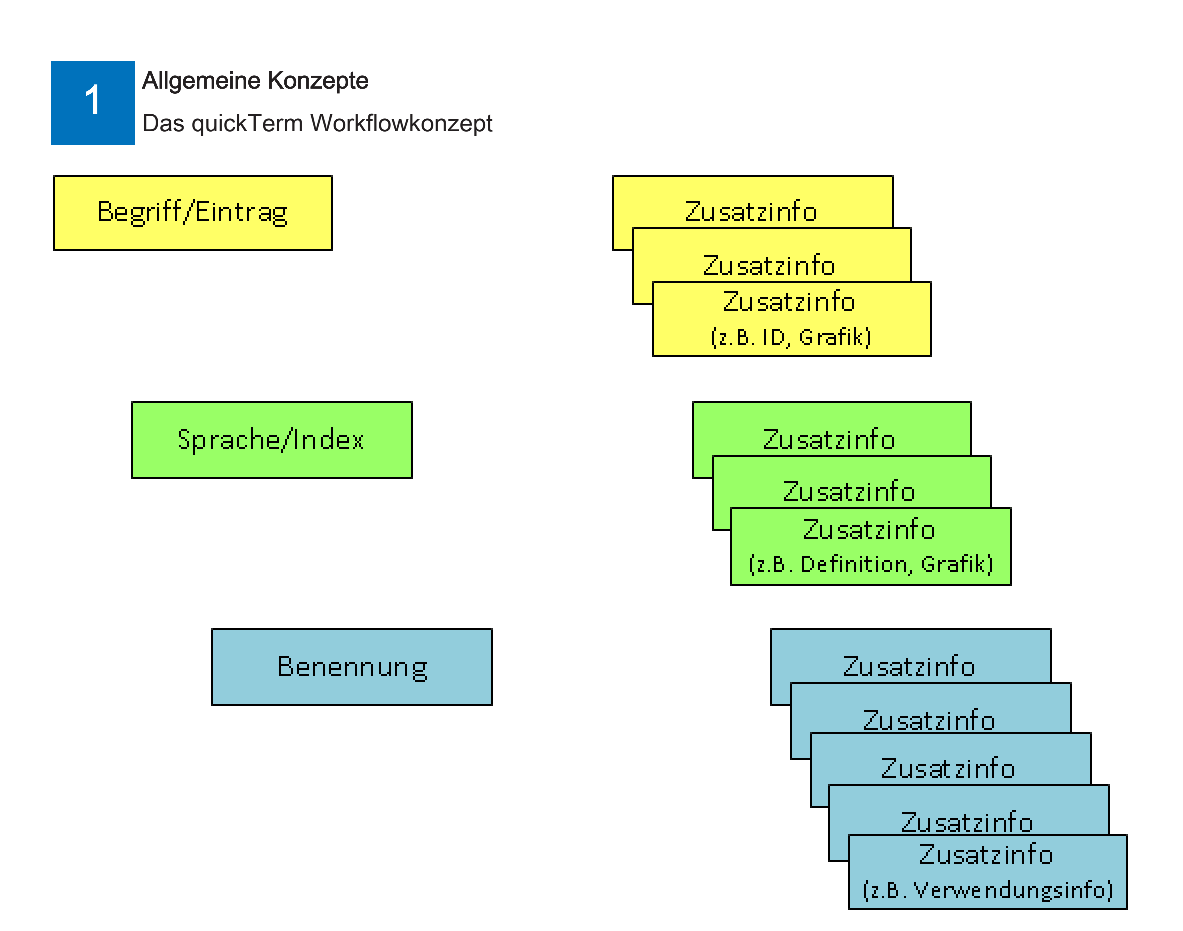


Eintragsstruktur in MultiTerm

Wie Sie sehen, weist ein MultiTerm-Eintrag drei Ebenen auf:

- eine Begriffsebene, in der alle Informationen abgelegt sind, die für den Begriff (=das Ding) in allen Sprachen immer gültig sind
- eine oder mehrere Sprachebenen
- eine oder mehrere Benennungen (Benennungsebene)

  Pro Benennung können beliebige Zusatzinformationen erfasst werden, um sie voneinander besser unterscheiden zu können, und insbesondere auch Verwendungsunterschiede klar zu stellen.



Eintragsstruktur schematisch

1.3 Das quickTerm Workflowkonzept

In quickTerm wird ein neuer Term zunächst von einem Benutzer beantragt und durchläuft dann weitere Prozesse, wie Ergänzung von Zusatzinformationen durch Spezialisten, Übersetzung in andere Sprachen, Freigabe usw. All diese Vorgänge werden vom Terminologen koordiniert, der letztlich über die Übernahme von Änderungen in die Termbank entscheidet.

quickTerm unterscheidet zwischen Anträgen und Aufträgen.

Anträge

Anträge können von allen Benutzern der Termbank gestellt werden, sofern die Option im einzelnen freigeschaltet ist. Die Anträge umfassen:

- Termantrag: Ein vollständig neuer Eintrag ist gewünscht
- Änderungsantrag: Ein bestehender Eintrag soll geändert werden
- Übersetzungsantrag: Ein bestehender Eintrag wird in einer zusätzlichen Sprache gewünscht
- Protokollierung: Kein wirklicher Antrag, aber der aktive Hinweis eines Benutzers, dass eine Suche erfolglos war.

Aufträge

Aufträge gehen immer vom Terminologen aus. Ausnahmen sind fremdsprachige Freigaben, die im Rahmen eines Übersetzungsprozesses automatisch erstellt werden, oder von komplett automatisch erstellten Aufträgen über die quickTerm Tools. Die Aufträge umfassen:

- Bearbeitungsauftrag [→ 25]: Der Terminologe "bestellt" bei einer bestimmten Benutzergruppe gezielt Daten für einen bestehenden Eintrag oder Termantrag
- Freigabeauftrag: Der Terminologe schickt einen redaktionell vorbereiteten Eintrag in die Freigabe an verschiedene Benutzergruppen. Dies kann über die quickTerm Tools auch automatisiert erfolgen.
- Übersetzungsauftrag: Der Terminologe schickt einen einzelnen Eintrag gezielt in bestimmten Sprachen in die Übersetzung. Dies kann über die quickTerm Tools auch automatisiert erfolgen.

Workflow-Teilnehmer

Je nach Konfiguration sind bestimmte Benutzer in einer oder mehreren Rollen am Workflow beteiligt.

Alle Benutzer sind in Gruppen eingeteilt. So können beispielsweise Freigabe- oder Übersetzergruppen für einzelne Sprachen gebildet werden. Es ist auch möglich, Erstprüfer für Anträge zu definieren – dies ist eine eigene Rolle.

Bei Abstimmungen innerhalb einer Gruppe, wie z.B. der Freigabe, können unterschiedliche Abstimmungsverfahren konfiguriert werden (siehe dazu Kapitel Freigabeauftrag [→ 17]).

Die Freigabe, der Bearbeitungsauftrag und natürlich die Übersetzung laufen als Workflow in jeder Sprache separat ab. So kann ein Eintrag beispielsweise auf Deutsch freigegeben sein, auf Englisch noch in Freigabe, auf Italienisch gerade in Bearbeitung und auf Spanisch erst in Übersetzung. Das bedeutet auch, dass bestimmte Freigeber für jede Sprache definiert sind und automatisch auch nur „ihre“ Sprache freigeben können. Ebenso können Übersetzer nur für „ihre“ Sprache Vorschläge abgeben oder Aufträge erhalten.

Es ist in quickTerm möglich, pro Eintrag nur jene Sprachen anzuzeigen, die freigegeben sind (Status-Filter auf Sprachebene)

Mitführen der Statusinformation in der Termbank

Der Workflowstatus kann optional auch in MultiTerm oder Acrolinx eingetragen werden (Siehe dazu Freigabedokumentation in MultiTerm).

Beispielhafter Ablauf eines typischen Workflows

So könnte ein quickTerm-Workflow grob skizziert etwa aussehen:

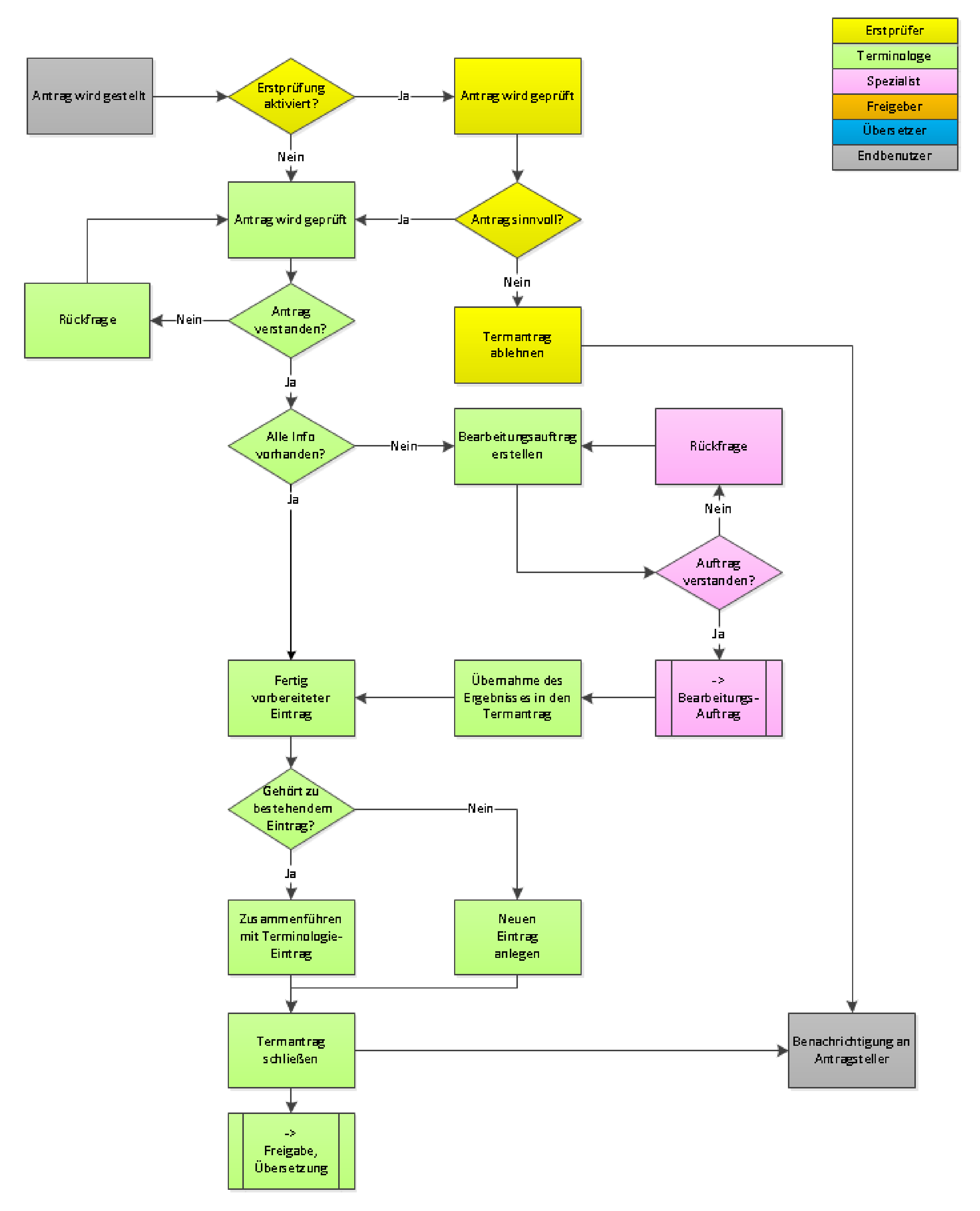
1. Ein Benutzer beantragt einen Term.
2. Der Erstprüfer prüft den Vorschlag und sendet ihn an den Terminologen.
3. Der Terminologe sendet diesen zur Ergänzen weiterer Informationen an Spezialisten.
4. Danach legt der Terminologe den Term in der Termbank an.
5. Der Terminologe beauftragt eine Freigabe.
6. Das Ergebnis "angenommen" oder "abgelehnt" wird im MultiTerm-Eintrag dokumentiert.
7. Der Terminologe beauftragt eine Übersetzung.
8. Der Eintrag wird übersetzt und korrekturgelesen.
9. Zielsprachliche Freigeber entscheiden über die Endfreigabe.

Die genaue Abfolge der Schritte ist variabel und kann genau auf die Prozesse und Bedürfnisse in Ihrem Unternehmen abgestimmt werden.

1.4 Anträge

Anträge können von allen quickTerm-Benutzern gestellt werden, sofern die jeweilige Option für diesen Benutzer freigeschaltet ist.

1.4.1 Termantrag



Workflow „Termantrag“

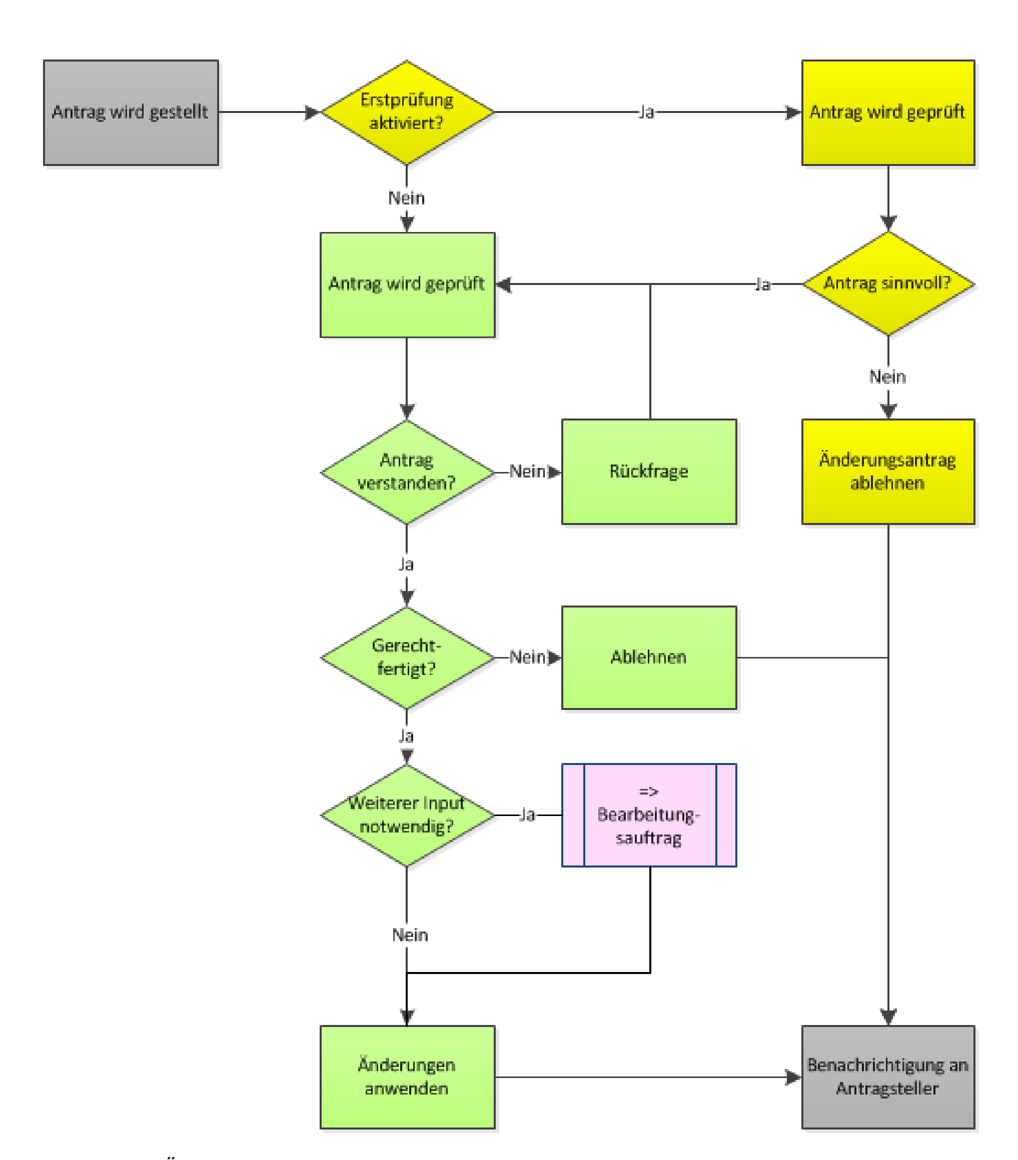
Jeder Benutzer, der die Option freigeschalten hat, kann in quickTerm einen Termantrag stellen. Dabei kann für jede Benutzergruppe konfiguriert werden, welche Informationen die Benutzer beim Termantrag mit ausfüllen können oder müssen. Termanträge können einsprachig oder zweisprachig sein, je nach Berechtigung.

Abhängig von der Konfiguration gelangt jeder Termantrag zuerst an den Erstprüfer, der den Termantrag bei Bedarf an den Terminologen weiterleitet, oder gleich an den Terminologen. Dieser entscheidet darüber, ob ein Antrag grundsätzlich in die Termbank aufgenommen wird. Der Terminologe kann den Antrag an einen Spezialisten zur weiteren Bearbeitung delegieren, oder den Eintrag in der Termbank anlegen und danach in die Freigabe schicken.

Beim Erfassen eines Termantrages prüft quickTerm, ob diese Benennung in der Termbank oder in der Liste der Termanträge (auch der abgelehnten!) bereits existiert. Somit kommt keine doppelte Beantragung vor.

Der Antragsteller wird per E-Mail über den Ausgang seines Antrags informiert.

1.4.2 Änderungsantrag



Workflow „Änderungsantrag“

Jeder Benutzer, bei dem die Option freigeschaltet ist, kann in quickTerm einen Änderungsantrag stellen. Dabei kann der Benutzer in einer Eingabemaske zu den gewünschten Feldern geänderte Werte eingeben. Der Terminologe erhält diese Anträge in einer übersichtlichen Darstellung mit "Änderungsverfolgung" und kann entscheiden, was mit dem Antrag geschehen soll:

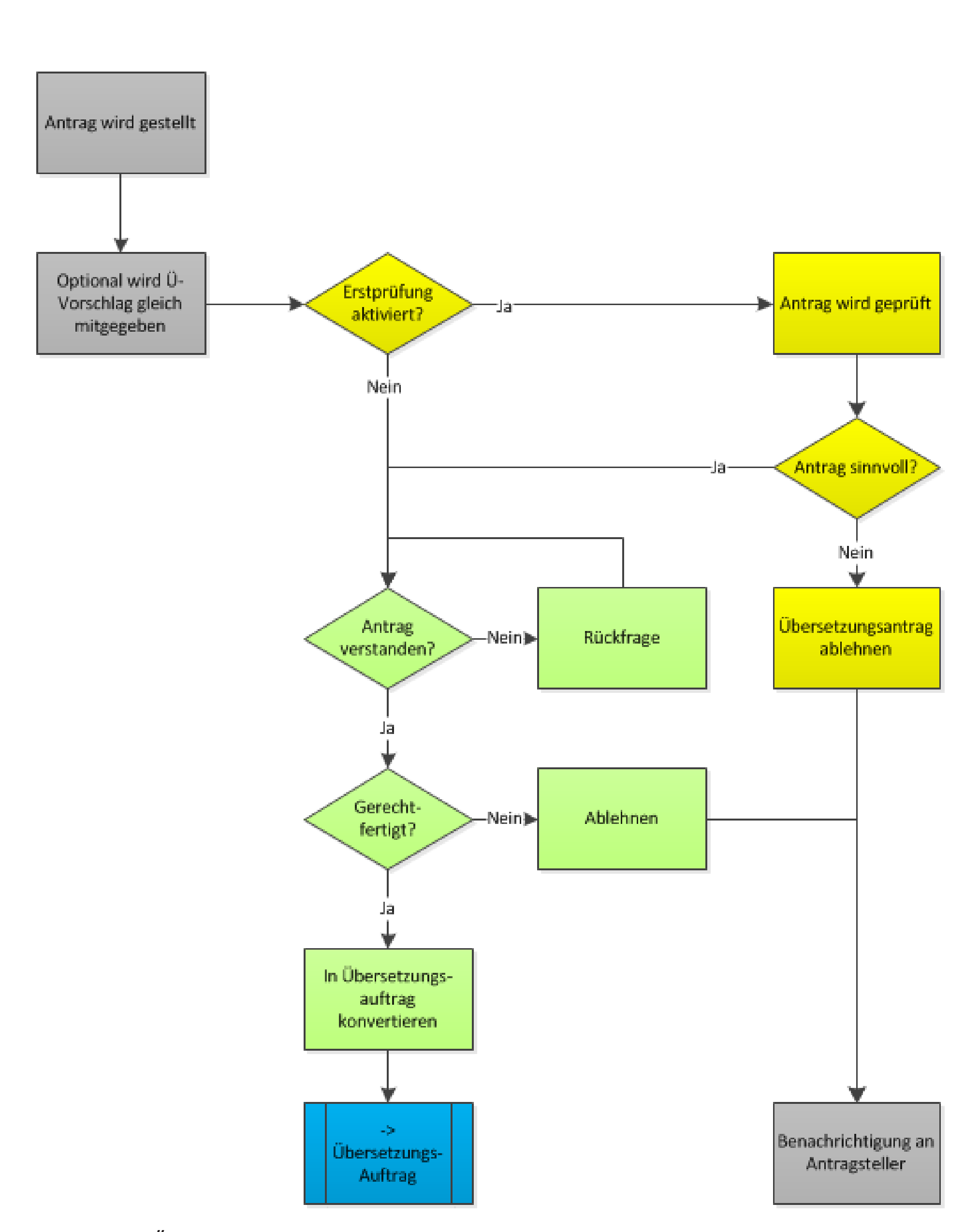
- Änderung ablehnen
- Änderung annehmen und sofort in der Termbank festhalten
- Änderung als Bearbeitungsauftrag zur Abstimmung an Spezialisten weiterleiten

Wenn der Terminologe selbst Änderungen machen möchte, hat er, abhängig von der Konfiguration, zwei Möglichkeiten:

- Er kann den Eintrag direkt bearbeiten.
- Er kann einen Änderungsantrag auch an sich selbst stellen und sofort akzeptieren. Dies kommt dann einem „dokumentierten“ Bearbeiten des Eintrages gleich

Somit kann der Terminologie auch an Geräten ohne MultiTerm oder Acrolinx-Client die Termbank bearbeiten.

1.4.3 Übersetzungsantrag



Workflow „Übersetzungsantrag“

Jeder Benutzer, für den die Option freigeschaltet ist, kann in quickTerm einen Übersetzungsantrag stellen. Dabei kann der Benutzer die gewünschte Sprache angeben, und optional auch gleich einen Übersetzungsvorschlag mitliefern. Der Terminologe kann diesen Antrag in der Folge entweder ablehnen oder als Übersetzungsauftrag an das entsprechende Team weiterleiten.

1.4.4 Auto-Protokollieren erfolgloser Suchen

quickTerm protokolliert alle erfolglosen Suchen intern mit. Da viele erfolglose Suchen aber z.B. aufgrund von Tippfehlern oder Suchen in der falschen Ausgangssprache entstehen, können dabei zwei Schwellenwerte gesetzt werden: Für die Protokollierung selbst und für einen automatischen Termantrag.

Dazu kann einerseits definiert werden, ab wie vielen erfolglosen Suchen ein Suchausdruck in der Liste der protokollierten Benennungen erscheinen soll.

Andererseits kann auch ein automatischer Termantrag konfiguriert werden. So kann z.B. festgelegt werden, dass Benennungen, die 25 mal erfolglos gesucht wurden, automatisch als Termantrag beim Terminologen eingehen. Dazu kann auch der Inhalt eines solchen Auto-Termantrags definiert werden (abgesehen natürlich von der Benennung).

1.5 Aufträge

Aufträge gehen in den meisten Fällen vom Terminologen aus. Ausnahmen bilden vom System generierte Aufträge:

- Freigabeaufträge, die im Rahmen eines Übersetzungsprozesses automatisch erstellt werden (sofern konfiguriert)
- vollständig automatisch erstellte Aufträge über qickTerm-Tools

1.5.1 Freigabeauftrag

Bei Abstimmungen kann konfiguriert werden, dass nur ein Gruppenmitglied eine Stimme abgeben muss, eine bestimmte Anzahl an Gruppenmitgliedern eine Stimme abgeben müssen, oder eine bestimmte Anzahl an Gruppenmitgliedern eine positive Stimme abgeben muss, damit die Stimme dieser Gruppe vollständig ist.

quickTerm unterscheidet zwischen einem ausgangs- und einem zielsprachlichen Freigabeworkflow.

- Der „ausgangssprachliche Freigabeworkflow“ greift immer dann, wenn der Terminologe für einen Eintrag eine Freigabe in einer bereits bestehenden Sprache beauftragt. Hier ist der Terminologe Endfreigeber.
- Der „zielsprachliche Freigabeworkflow“ wird (bei entsprechender Konfiguration) automatisch im Anschluss an eine Übersetzung eingeleitet. Hier ist der zielsprachliche Hauptfreigeber der Endfreigeber.

Ein und dieselbe Sprache kann also je nach Prozess den einen oder den anderen Freigabeworkflow durchlaufen.

1.5.1.1 Das Freigabekonzept

Freigabe auf Sprachebene

In der Philosophie von quickTerm erfolgt die Freigabe immer auf Sprachebene, nicht auf Benennungsebene und auch nicht auf Eintragsebene.

- Der Workflow macht nur im Kontext aller Benennungen einer Sprache Sinn: Einzelne Benennungen (Synonyme) werden dabei vom Terminologen bewertet und mit Verwendungs- und anderen Hinweisen versehen. Den Gesamtkontext einer bestimmten Sprache, samt der Information, welche Benennungen wann die Vorzugsbenennungen sind, geben dann die zuständigen Freigeber frei.
- Auf Eintragsebene wiederum würde der Freigabeworkflow keinen Sinn machen, da eine Freigebergruppe sowie der Terminologie möglicherweise nicht alle Sprachen beherrschen.

Erneute Freigabe bei Änderungen

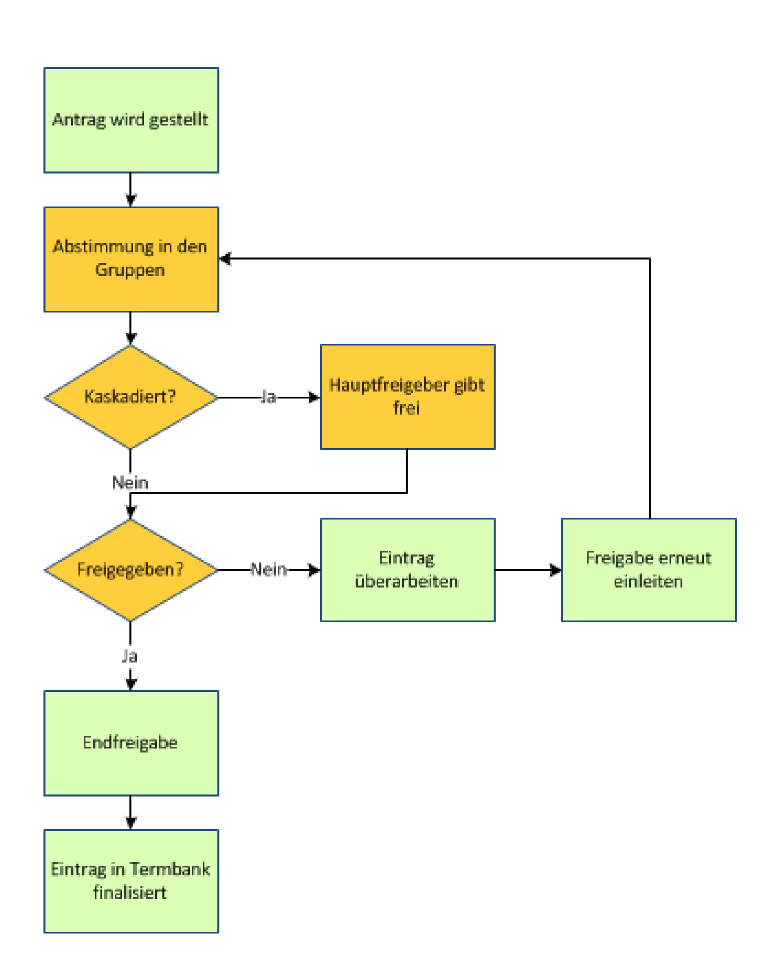
Falls ein bereits freigegebener Eintrag nachträglich geändert wird (z.B. Hinzufügen oder Ändern einer Benennung), dann muss der Eintrag in dieser Sprache erneut freigegeben werden, da sich die Gesamtkonstellation von Vorzugsbenennungen usw. geändert haben kann.

Wiedervorlage von Freigaben

Falls gewünscht, können einzelne Einträge auf "Wiedervorlage" gesetzt werden. Damit erinnert quickTerm nach Ablauf einer definierten Frist automatisch den Terminologen daran, diesen Eintrag möglicherweise auf Gültigkeit zu prüfen.

1.5.1.2 Ausgangssprachlicher Freigabeworkflow

Terminologe
Spezialist
Freigeber
Übersetzer
Endbenutzer



Workflow „Freigabeauftrag Ausgangssprache“

Der Freigabeworkflow für die "Ausgangssprache(n)" sieht einen drei- oder vierstufigen Prozess vor:

1. Ein bestehender Eintrag, der noch nicht freigegeben ist, wird als „neu“ geführt. Der Terminologe kann durch Mausklick einen solchen Eintrag pro Sprache in die Freigabe schicken. Dieser Schritt kann durch die Verwendung der quickTerm Tools auch automatisiert werden.

2. Durch das Starten der Freigabe läuft der Prozess des Freigabeauftrags. Die jeweiligen Benutzer erhalten einerseits eine Verständigung per E-Mail, andererseits scheinen die eingegangenen Freigabeaufträge in der Auftragsverwaltung im quickTerm Client auf.

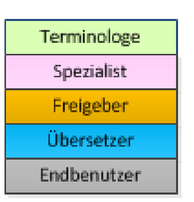
   Die Freigeber können nun die einzelnen Einträge durch Betätigen des entsprechenden Buttons freigeben, ablehnen oder sich der Stimme enthalten. Darüber hinaus können Sie über eine Kommentar-Funktion

miteinander "chatten" und sich so abstimmen oder eine Rückfrage an den Auftraggeber stellen. Besonders beim Ablehnen des Eintrags sowie bei der Stimmenthaltung ist ein Kommentar sinnvoll.

Die Dokumentation des Abstimmungsprozesses in der Termbank sowie das Führen der Status-Informationen erfolgen, sofern konfiguriert, automatisch durch quickTerm. Dadurch müssen die Freigeber nicht mit den Spezifika der Termbank vertraut sein. Es ist auch keine lokale Installation von der Terminologiesoftware beim Freigeber notwendig. Dennoch können auch in der Termbank die genauen Freigabeprozesse nachgelesen werden.

3. Sobald alle Freigeber in einer Sprache einen Eintrag freigegeben haben, kann optional noch ein Hauptfreigeber die finale Zustimmung oder Ablehnung geben (kaskadierte Freigabe). Der Status ist dann „Alle freigegeben“.
4. Hat auch der Hauptfreigeber seine Stimme abgegeben, erhält der Terminologe eine Verständigung per E-Mail und kann den Eintrag in der jeweiligen Sprache dann entweder korrigieren und die Freigabe neu starten, oder direkt in seiner quickTerm-Aufgabenliste end-freigeben.

1.5.1.3 Zielsprachlicher Freigabeworkflow



Übersetzungs-auftrag
Freigabeauftrag wird erteilt (ggf. automatisch)
Abstimmung in den Gruppen
Hauptfreigeber Immer involviert
Freigegeben?
Nein
Übersetzung zurückweisen?
Ja
Übersetzung zurückgewiesen (bestehender Übersetzungsauftrag)
Nein
Übersetzung neu zuweisen?
Ja
Neue Übersetzung angefordert (Neuer Übersetzungsauftrag)
Nein
Übersetzung überarbeiten
Ja
Bestehenden Vorschlag editieren
Neu
Original-Vorschlag auf ungültig gesetzt
Eigener Vorschlag
Ja
Endfreigabe
Eintrag in Termbank finalisiert


Workflow „Freigabeauftrag Zielsprache“

Der Freigabeworkflow für die Zielsprache(n) sieht einen dreistufigen Prozess vor:

1. Der Übersetzer macht einen Übersetzungsvorschlag, entweder aufgrund eines Übersetzungsauftrags oder von sich aus. Auch der Übersetzungsprozess selbst kann dabei mehrstufig sein, mit Übersetzer, Korrekturleser und Hauptübersetzer. Die Freigabe nach der Übersetzung ist konfigurierbar (siehe Kapitel Einstellungen für Feldzugriff“ in der Konfiguration):
   - Optional

     Der Übersetzer kann beim Abschließen des Übersetzungsauftrags entscheiden, ob er eine Freigabe beauftragen möchte.
   - Zwingend

     quickTerm beauftragt beim Abschließen des Übersetzungsauftrags durch den Übersetzer automatisch eine Freigabe.
   - ohne Freigabe

     Bei dieser Option ist kein Freigabeauftrag möglich. In diesem Fall sollten Sie den Dialog für den Übersetzungsvorschlag so konfigurieren, dass der Wert für die Freigabe gleich mit in die Termbank geschrieben wird. Dies erfolgt über die Vorgabe eines Standardwerts für die Feldzugriffe (siehe Kapitel Einstellungen für Feldzugriff“ in der Konfiguration).
2. Die Abstimmung erfolgt ident wie beim ausgangssprachlichen Freigabeprozess.
3. Sobald alle Freigeber in einer Sprache einen Eintrag freigegeben haben, kann der Hauptfreigeber eine der folgende Tätigkeiten ausführen:
   - Die finale Endfreigabe erteilen
   - Die Übersetzung bearbeiten und dann endfreigeben
   - Eine alternative Übersetzung vorschlagen und endfreigeben
   - Einen Überarbeitung der Übersetzung anfordern
   - Die Übersetzung erneut beauftragen

Da die Freigabe nach der Übersetzung, im Gegensatz zu Freigabeaufträgen des Terminologen, von quickTerm bei Bedarf selbstständig beauftragt wird, kann nicht manuell ausgewählt werden, welche Freigebergruppen eingebunden werden sollen. Standardmäßig werden alle Freigebergruppen, die die jeweilige Sprache zugeordnet haben, eingebunden. Will man für unterschiedliche Arten von Einträgen verschiedene Freigebergruppen involvieren, so ist es möglich, diese Aufteilung in der Konfiguration "implizit"

an bestimmten Kriterien festzumachen. Dies kann beispielsweise nach Abteilung oder nach Fachgebiet sein. Damit kann z.B. festgelegt werden, dass alle Einträge, die der Abteilung X zugewiesen sind, auch nur durch die Freigeber dieser Abteilung freigegeben werden. Siehe dazu Kapitel „Einstellungen für Zuständigkeit“ in der Konfiguration.

1.5.1.4 Freigabemethoden

Die Freigabe kann auf drei Arten erfolgen:

- Beim First-Wins-Verfahren muss im Gegensatz zu den beiden Abstimmungsverfahren nur ein Mitglied einer Gruppe die Zustimmung geben, dann gilt die Zustimmung der gesamten Gruppe als erteilt. Zusätzlich kann definiert werden, ob andere Gruppenmitglieder einem „Kollegen“ widersprechen und einen bereits freigegebenen Antrag z.B. ablehnen können, oder ob eine abgegebene Stimme den Freigabeauftrag sofort abschließt und für andere Gruppenmitglieder sperrt (enforced First-Wins). Im Fall des Widerspruchs wird die ursprüngliche Stimme in quickTerm außer Kraft gesetzt, in der Termbank bleiben allerdings sämtliche Zustimmungen und Ablehnungen dokumentiert.
- Beim Mindest-Zustimmungen-Verfahren muss im Gegensatz zum First-Wins-Verfahren eine bestimmte Zahl von Benutzern einer Gruppe einem Eintrag zustimmen, damit die Zustimmung von dieser Gruppe erteilt wird.
- Beim Notwendige-Stimmen-Verfahren wird festgelegt, wie viele Stimmen überhaupt bei dieser Abstimmung abgegeben werden müssen, damit eine Entscheidung (Zustimmung oder Ablehnung) gefällt wird. Stimmenthaltungen werden hier nicht mitgezählt. In dieser Variante empfiehlt es sich, als Anzahl notwendiger Stimmen eine ungerade Zahl zu wählen, damit kein Gleichstand von Zustimmungen und Ablehnungen möglich ist; in diesem Fall könnte das System keine Mehrheitsentscheidung treffen.

Die Einstellung, ob eine Freigeber-Gruppe nach First-Wins oder nach Abstimmungsverfahren freigibt, erfolgt durch den Administrator in der Gruppenverwaltung unter Einstellungen für Freigabe.

1.5.1.5 Stimmenthaltungen

Neben Zustimmung oder Ablehnung ist auch eine Stimmenthaltung möglich. Die Bedeutung einer Stimmenthaltung ist entweder „egal“ oder „weiß nicht“ und dient zur Dokumentation und zur Information der übrigen an

Abstimmungen beteiligten Benutzer. Sie werden bei Entscheidungen nicht mitgezählt. Dies gilt für Freigabeaufträge genauso wie für Bearbeitungsaufträge. Sinnvoll ist, bei der Enthaltung im Chat einen Grund anzugeben (z.B. "Nicht mein Fachgebiet").

1.5.1.6 Freigabedokumentation in der Termbank

quickTerm kann den gesamten Abstimmungsprozess in der Termbank dokumentieren. In der Termbankdefinition müssen Sie dafür entsprechende Workflow-Felder auf Sprachebene vorsehen (Siehe dazu Kapitel Termbankeinstellungen“ in der Konfiguration).



Freigabedokumentation in der Termbank ist optional!

Die Dokumentation der Freigabe in der Termbank ist für quickTerm technisch nicht notwendig. Sie dient nur dazu, dass der Freigabestatus und die Historie auch in der Termbank selbst allen Anwendern ersichtlich ist, und nicht nur dem Terminologen in quickTerm.

1.5.1.7 Aufhebung einer Freigabe

quickTerm prüft bei der Einleitung einer Freigabe, ob dieser Eintrag in dieser oder einer anderen Sprache bereits freigegeben ist. Wenn dem so ist, kann optional auch für diese freigegebenen Sprachen die Freigabe wiederholt werden. Der Grund ist, dass eine Änderung in einer Sprache möglicherweise auch Änderungen in anderen Sprachen bewirkt.

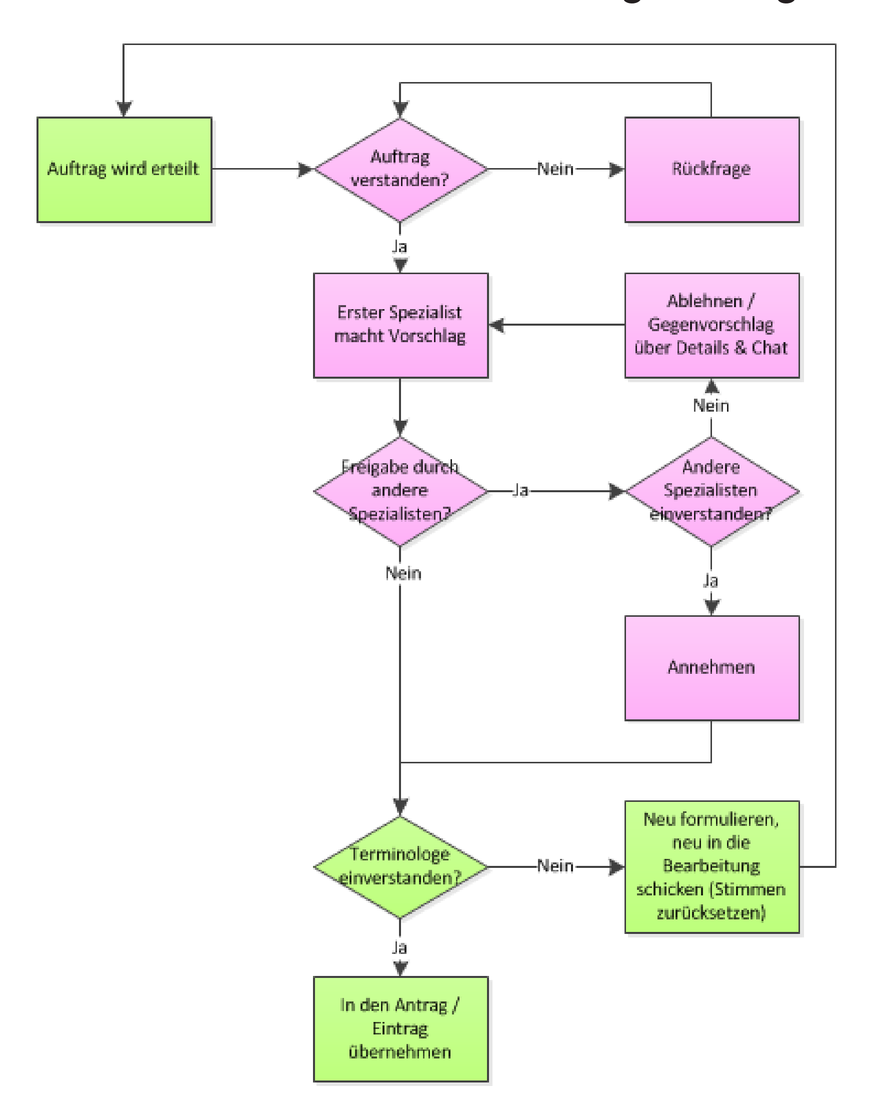
quickTerm prüft dabei den Workflow-Status sowohl in quickTerm als auch in der Termbank, denn potenziell können diese Informationen ungleich sein.

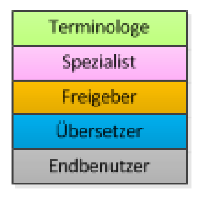
Benachrichtigung über neue oder geänderte freigegebene Einträge

Beim Start eines Freigabeverfahrens können alle Gruppen, die diese Benachrichtigungen „abonniert“ haben, automatisch eine E-Mail erhalten, dass ein Eintrag in die Freigabe geht, egal ob es die erste oder eine erneute Freigabe ist.

Ebenso können beim Ende eines Freigabeverfahrens alle Gruppen, die diese Benachrichtigungen „abonniert“ haben, automatisch eine E-Mail erhalten, dass ein Eintrag nun freigegeben ist.

1.5.2 Bearbeitungsauftrag





Workflow „Bearbeitungsauftrag“

Der Terminologe kann Termanträge oder bestehende Einträge (z.B. auf Grundlage eines Änderungsantrages) an bestimmte Benutzergruppen schicken, um fehlende Informationen einzuholen oder um Änderungen prüfen zu lassen.

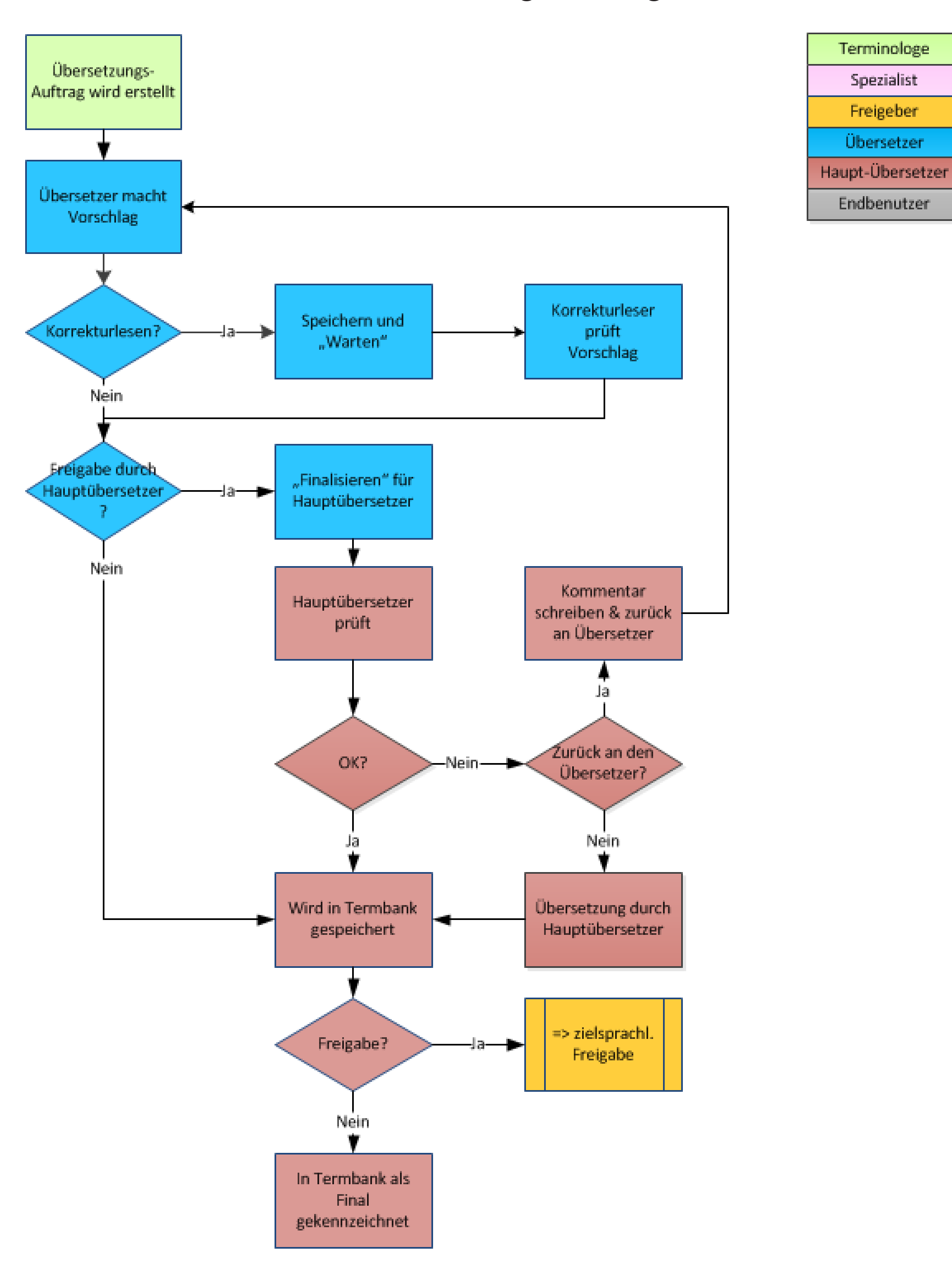
Die Empfänger dieser Aufträge können dabei beliebige Benutzergruppen sein (etwa die Freigeber-Gruppen). Es muss lediglich die Option gesetzt werden, dass die Gruppe Bearbeitungsaufträge empfangen darf.

Der Terminologe kann pro Auftrag jene Felder auswählen, die von den Spezialisten zu befüllen sind. Diese können dann die Daten in einem Editor-Fenster eintragen. Falls der Auftrag an eine Gruppe mit mehreren Mitgliedern geht, können sich diese auf dieselbe Art und Weise abstimmen wie bei der Freigabe.

Bei Abstimmungen kann konfiguriert werden, dass nur ein Gruppenmitglied eine Stimme abgeben muss, eine bestimmte Anzahl an Gruppenmitgliedern eine Stimme abgeben müssen, oder eine bestimmte Anzahl an Gruppenmitgliedern eine positive Stimme abgeben muss, damit die Stimme dieser Gruppe vollständig ist.

Sobald eine Entscheidung vorliegt, wird die Information zurück an den Terminologen übergeben, der sie danach in den Termantrag oder in den Termbank-Eintrag übernehmen, oder aber der Entscheidung widersprechen und den Auftrag wiederholen kann.

1.5.3 Übersetzungsauftrag



Workflow „Übersetzungsauftrag“

Der mehrsprachige Ausbau der Termbank kann auf unterschiedliche Arten erfolgen.

Mehrsprachige Termanträge

Übersetzer können zusätzlich zu den einsprachigen auch mehrsprachige Termanträge stellen. Diese Termanträge werden zunächst vom Terminologen bearbeitet, genau wie einsprachige Termanträge. Sobald der Terminologe diesen Termantrag in der Termbank angelegt hat, kann er ihn optional in die Freigabe senden.

Übersetzungsvorschläge

Trifft der Übersetzer, zum Beispiel im Terminologie-Fenster von SDL Trados, auf einen einsprachigen Eintrag in MultiTerm, kann er diesen Term in quickTerm nachschlagen und einen Übersetzungsvorschlag einreichen. Dieser wird direkt in MultiTerm angelegt und es wird automatisch oder auf Wunsch des Übersetzers ein Freigabe-Workflow in dieser Sprache gestartet. Am Ende der Freigabe kann der Übersetzer optional vom Ergebnis benachrichtigt werden.

Übersetzungsaufträge

Alternativ zu den Übersetzungsworkflows, die beim Übersetzer Ihren Ursprung nehmen, kann auch der Terminologe bestimmte Einträge in die Übersetzung schicken. Der Übersetzer erhält dann eine Benachrichtigung per E-Mail und kann in seiner Auftragsverwaltung diese Aufträge abarbeiten und für jeden Übersetzungsauftrag einen Übersetzungsvorschlag abgeben.

Je nach Konfiguration ist es möglich, bei Übersetzungsaufträgen ein "Korrekturlesen" zu implementieren, bevor der Eintrag an den Freigeber geht. In diesem Fall kann z.B. ein Übersetzer aus der Gruppe einen Vorschlag machen, der zweite Übersetzer diesen prüfen und an den "Hauptübersetzer" zum Korrekturlesen übergeben. Erst dieser speichert den Eintrag in der Termbank ab und gibt ihn je nach Konfiguration an den Freigeber weiter.

Übersetzungsvorschläge für bestehende Einträge

Je nach Konfiguration können Übersetzer auch zu bereits „übersetzten“ und freigegebenen Einträgen Übersetzungsvorschläge abgeben. Dies startet automatisch eine erneute Freigabe.

1.5.4 Feedback

Alle berechtigten Benutzer können zu Benennungen Feedback geben. Dieses trifft beim Terminologen zentral in der Aufgabenliste ein.

1.5.5 Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung von quickTerm werden die Aufträge des aktuell angemeldeten Benutzers auf drei Arten dargestellt:

1. *Zugewiesene Aufträge*: Zeigt alle Aufträge, die aktuell diesem Benutzer zur Bearbeitung zugewiesen sind. Als Terminologe können das Termanträge, Feedbacks, Endfreigaben etc. sein. Als Übersetzer Übersetzungsaufträge usw.
2. *Alle meine Aufträge*: Zeigt alle Aufträge, an denen der Benutzer beteiligt ist, unabhängig davon, ob sie ihm aktuell zugewiesen sind. Dies sind also z.B. alle Termanträge (inklusiver jener, die er selbst gestellt hat), Freigabeaufträge (auch bereits abgeschlossene) etc.
3. *Spezifische Aufträge*: Nach den ersten beiden Registern folgen je nach Benutzer-Rolle die einzelnen Aufträge nach Typ, also z.B. alle Termanträge, alle Freigabeaufträge etc. Dort stehen unter Umständen auch spezielle Funktionen zur Verfügung, die nur für diese Auftragstypen gültig sind.

1.5.5.1 Benutzerdefinierte Auftragskategorie

quickTerm bietet die Möglichkeit, bei allen Aufträgen ein benutzerspezifisches Feld mitzuführen. Dies kann verwendet werden, um Aufträge z.B. nach Fachbereichen zu filtern, oder nach Projektnummern zu selektieren usw.

Dieses Feld kann entweder vollständig frei bei jedem Auftrag vergeben werden, oder "hart" mit einem bestimmten Termbank-Feld wie z.B. "Abteilung" verdrahtet werden.

1.6 Kollaboration

Als kollaboratives Workflow-System bietet quickTerm den Benutzern mehrere Möglichkeiten, sich auszutauschen und ihre Arbeit aufeinander abzustimmen.

Kommentare und Rückfragen (Auftrags-/Antrags-bezogen)

Zur Zusammenarbeit stehen den Benutzern folgende Funktionen innerhalb eines Workflows zur Verfügung:

- Rückfragen

Durch Auswahl der Option „Frage“ und Auswahl der Empfängergruppe (hier stehen nur jene Gruppen zur Verfügung, für die die Auftragsverwaltung aktiviert ist) kann eine Rückfrage adressiert gesendet werden. Dadurch wird nicht nur die Frage am jeweiligen Auftrag eingetragen, sondern zusätzlich eine Aufgabe für die Empfängergruppe erzeugt. Die Antwort, welche im Zuge der neuen Aufgabe erteilt wird, wird ebenfalls am ursprünglichen Auftrag/Antrag vermerkt.

- Kommentare

  Durch Auswahl der Option „Kommentar“ wird zum jeweiligen Auftrag/Antrag ein Kommentar vermerkt.

Sowohl die Rückfragen (inkl. deren Antworten) wie auch die Kommentare sind für alle am jeweiligen Workflow beteiligten Personen sichtbar.

Zum Absenden der Rückfrage oder des Kommentars ist der Button „Senden“ zu betätigen.

Live-Chat

Unabhängig von Aufträgen und Anträgen besteht über einen Live-Chat die Möglichkeit der Interaktion mit anderen Benutzern von quickTerm.

1.7 Social Terminology

Unter dem Schlagwort Social Terminology sind zahlreiche Funktionen enthalten, mit denen der Terminologe die Attraktivität und damit die Nutzung, Verbreitung und Akzeptanz der Termbank steigern kann. Wie auch bei Websites ist die Aktualität und auch der "Neu"-Faktor ausschlaggebend für ein bleibendes Interesse der Nutzergemeinde an der Information aus der Termbank.

Die Social Terminology Features sind lediglich in quickTerm Web verfügbar und umfassen:

- Empfohlene und beliebte Einträge
- Eintrag der Woche
- Term Quiz
- Live Chat

1.7.1 Empfohlene und beliebte Einträge

Der Terminologe hat die Möglichkeit, einzelne Einträge zu "empfehlen". Diese werden in quickTerm Web als eigene Liste angezeigt. So kann z.B. auf häufig falsch verwendete Einträge oder Einträge mit besonderer Aktualität aktiv hingewiesen werden. Die Benutzer können auf diese Einträge klicken und erhalten sie im Eintragsfenster angezeigt. Natürlich kann der Terminologe empfohlene Einträge auch wieder entfernen.

Alle Benutzer haben die Möglichkeit, Einträge zu "liken". Die "Likes" werden dann gezählt und die entsprechenden Einträge in der Liste der beliebten Einträge angezeigt. Der Terminologe hat keinen direkten Zugriff auf einzelne Einträge in der Likes-Liste, kann diese aber komplett zurücksetzen. Darüber hinaus kann festgelegt werden, ab wievielen "Likes" Einträge in der Liste angezeigt werden sollen..

1.7.2 Eintrag der Woche

Der Terminologe kann spezielle Einträge redaktionell aufbereiten und als „Eintrag der Woche“ in quickTerm Web publizieren. Diese sind in quickTerm über spezielle Informationsfelder verwaltet, mit einem Eintrag verlinkt und können über unterschiedliche Stylesheets publiziert werden. Es ist immer genau ein Eintrag der Woche aktiv, der Benutzer kann aber auf alte Einträge der Woche zurückblättern.

1.7.3 Term-Quiz

Ähnlich wie der Eintrag der Woche kann vom Terminologen auch ein Term-Quiz auf quickTerm Web publiziert werden. Ein Term-Quiz ist eine Sammlung von Fragen, die mit jeweils 4 möglichen und einer richtigen Antwort hintereinander abgefragt werden.

In quickTerm werden diese Fragen redaktionell erfasst und zu "Quizze" zusammengefasst. Der Benutzer kann pro Frage aus vier Antworten auswählen und erhält die Rückmeldung, ob die Antwort korrekt war oder nicht. Am Schluss des Quiz wird eine Statistik über die richtigen oder falschen Antworten angezeigt.

Es ist immer genau ein Term-Quiz aktiv, der Benutzer kann aber auf alte Term-Quizze zurückblättern.

1.7.4 Suche in anderen Quellen

In quickTerm ist es möglich, neben MultiTerm oder Acrolinx auch weitere Suchanbieter zu konfigurieren. Diese werden dann in der Trefferliste nach den eigentlichen MultiTerm-Treffern angezeigt und können dort angeklickt werden, ebenso wie Treffer aus MultiTerm oder Acrolinx selbst.

Primär ist dabei an Suchanbieter wie Leo, Linguee, Pons, Iate, Wikipedia etc. gedacht. Es ist aber auch möglich, firmeninterne Suchmaschinen, wie etwa die Sharepoint Textsuche, als Suchanbieter zu konfigurieren. Dies kann den Nutzen von quickTerm als Nachschlagewerk und damit die Verwendung der Termbank natürlich deutlich erhöhen.

1.8 Ontologie und Terminologie für Wissensmanagement

Das Kategorisieren von Wissen mit Hilfe von Ontologien ist ein mit der Terminologie verwandter Fachbereich, der erstaunliche Parallelen aber auch Unterschiede aufweist:

- Beziehungsnetze: Termbanken können Begriffe zwar genau abgrenzen und über Eigenschaften wie Fachgebiete, Abteilungen etc. auch in Gruppen einteilen. Ontologien aber können weitreichende Beziehungen zwischen Einheiten herstellen, also beispielsweise hierarchische Beziehungen über ein komplettes Produktsortiment abbilden oder auch verschiedenste Zusammenhänge zwischen Einheiten.
- Mehrsprachigkeit: Ontologien sind im Gegensatz zu Termbanken wiederum einsprachig und sind nicht in der Lage, linguistische Feinheiten wie z.B. „Nur verwenden wenn …“ darzustellen. Dies ist wiederum in der Terminologie seit langem bereits gelöst.

Die Concept Maps in quickTerm schlagen hier die Brücke: Sie legen praktisch eine „ontologische Sichtweise“ über einen kompletten Terminologiebestand. Sie sind dabei aber nicht gezwungen den gesamten Terminologiebestand in einer Concept Map darzustellen. Stattdessen sind Sie im Aufbau Ihrer Concept Maps völlig frei. Sie können z.B. nur für bestimmte Eintragsgruppen Concept Maps erstellen (Teilbereiche des gesamten Beziehungsnetzes) sowie einen Eintrag (im Zusammenhang mit Beziehungsnetzen auch als „Knoten“ bezeichnet) in mehreren Concept Maps verwenden.

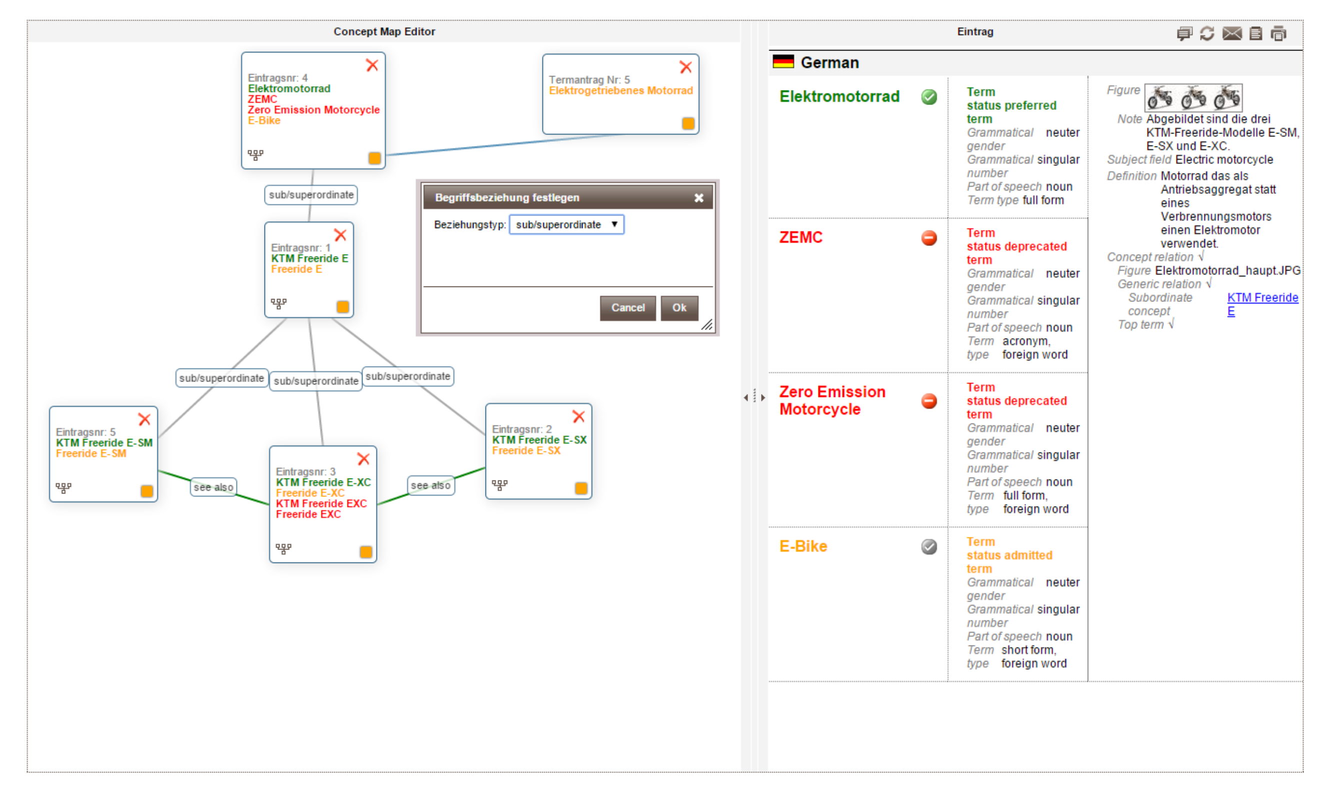
Eine weitere Verwendungsmöglichkeit der Concept Maps ist das Brainstorming. Dabei können Sie im Rahmen der Definitionsphase von neuer Terminologie gedankliche Modelle darstellen und neue Termanträge erstellen. Diese Termanträge werden zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgesendet und können daher ohne Aufwand zu verursachen geändert oder gelöscht werden.

Die Arten der Beziehungen können Sie in quickTerm in der Konfiguration völlig frei gestalten. Dabei können Sie zwischen hierarchischen und nicht-hierarchischen Beziehungen unterscheiden (also ob ein Beziehungstyp einen Eltern- und einen Kindknoten aufweist oder einfach ein „Verweis" ist). Beim Setzen einer hierarchischen Beziehung verweist immer automatisch der Elternknoten auf den Kindknoten und umgekehrt. Jeder Beziehungstyp kann auch eine eigene Farbe erhalten.

In quickTerm werden die Concept Maps sowie die Beziehungstypen im Gegensatz zu den Einträgen direkt in der quickTerm-Datenbank gespeichert.

1.8.1 Concept Map-Editor

Terminologen können über den Concept Map-Editor Beziehungsnetze durch visuelles Verlinken von Einträgen herstellen. Die Arten der Beziehungen sind dabei völlig frei gestaltbar.



Concept Map-Editor

1.8.2 Concept Map-Browser (Eintragsnavigator)

Für den Endbenutzer in quickTerm sind die Concept Maps ein enormer Mehrgewinn, da es erstmals möglich wird, den Zusammenhang zwischen einzelnen Einträgen in der Termbank zu erfassen. So ist z.B. auf einen Blick ersichtlich, welche ähnlichen Begriffe es im „Umfeld" dieses Eintrags noch gibt, und zwar nicht „sprachlich" sondern eben inhaltlich. So sieht man im Eintragsnavigator stets alle Ober-, Unter- und Nebenbegriffe (auch wenn sie sprachlich völlig anders lauten), aber eben auch Antonyme oder völlig andere definierte Relationen.

Concept Maps sind erst nach einer entsprechenden Freischaltung durch den Terminologen für die anderen Benutzer sichtbar.

1.9 Administrative Funktionen

quickTerm erlaubt je nach Konfiguration dem Terminologen auch zahlreiche administrative Tätigkeiten. Dies umfasst z.B. auch die Versionierung der Termbank sowie die Möglichkeit, Versionsstände zu vergleichen. Darüber hinaus können Aufträge in quickTerm über Reports überblickt und über quickTerm Tools auch automatisiert werden.

1.9.1 Mandantfähigkeit

quickTerm ist ein mandantenfähiges System. Dies ist vor allem in Hosting-Szenarien interessant. Pro Mandant kann eine vollständig separate Konfiguration von quickTerm durchgeführt werden, bis hin zu einem eigenen Theme in quickTerm Web. Natürlich können verschiedene Termbanken pro Mandant eingebunden und verschiedene Benutzer und Gruppen angelegt werden. Einzige Einschränkung ist, dass pro quickTerm Server immer nur ein MultiTerm Server angesprochen werden kann. Sehr wohl aber kann jeder Mandant mit einem eigenen MultiTerm-Benutzer auf die Termbank zugreifen, um zu vermeiden, dass Objekte aus Termbank des Mandanten A in der Konfiguration des Mandanten B erscheinen.

Die Erstellung neuer Mandanten erfolgt durch einen „Globalen Administrator". Als „Mandanten-Administratoren" haben Sie die Möglichkeit, Ihren eigenen Mandanten Ihren Bedürfnissen entsprechend zu konfigurieren. Auf diese Funktionen haben nur Sie und der „Globalen Administrator" Zugriff. Die Vertraulichkeit Ihrer Daten ist damit zu jedem Zeitpunkt gewährleistet.

1.9.2 Auswertung

Versionsvergleich, Snapshots

quickTerm kann nach entsprechender Konfiguration am Server selbst, in regelmäßigen Intervallen den aktuellen Datenbestand in der Termbank als "Snapshot" festhalten. Im quickTerm Dashboard kann dann der Terminologe die einzelnen Snapshots miteinander vergleichen, um beispielsweise Änderungen in einer bestimmten Zeitperiode zu finden, oder auch herauszufinden, wann eine bestimmte Änderung erfolgt ist. quickTerm listet zunächst alle Einträge auf, die in der gewählten Periode geändert wurden. Der Terminologe kann dabei nach Sprache oder Art der Änderung filtern. In der Ergebnisliste kann der Terminologe dann in einzelne Einträge per "Drill-Down" genauer einsteigen und punktgenau die Änderung anzeigen lassen.

Aus dieser Ergebnisansicht kann der Terminologe auch ausgewählte oder alle Einträge erneut in die Freigabe schicken, den Übersetzern zur Prüfung übergeben oder auch eine Benennung, eine Sprache, einen Eintrag oder die gesamte Termbank auf einen gewählten Stand zurücksetzen.

Entwicklung

Neben dieser präzisen Änderungsverfolgung kann der Terminologe sich auch die Entwicklung der Termbank über die Zeit anhand eines Kurvendiagramms anzeigen lassen. Dabei können die Gesamtzahl der Einträge, aber auch Einträge pro Sprache, Benennungen etc. als Entwicklungskurven dargestellt werden.

Statistiken

quickTerm bietet Ihnen die Möglichkeit Statistiken für verschiedene Bereich der Workflows zu generieren und anzuzeigen. Dazu zählen unter anderem Zugriffe, Termanträge, Freigabeaufträge und Übersetzungen. Je nach Statistik stehen hier verschiedene Filtermöglichkeiten und Kurvendiagramme zur Verfügung.

1.9.3 quickTerm Tools

Im Lieferumfang des quickTerm Server Installers werden am quickTerm Server auch die quickTerm Tools mit installiert. Diese erfüllen drei Aufgaben:

- Automatisches Starten von Freigabeaufträgen

- Automatisches Starten von Übersetzungsaufträgen
- Importieren von Termanträgen aus XML oder CSV-Dateien

1.9.3.1 Automatisches Starten von Freigabeaufträgen

In den quickTerm Tools können "Tasks" festgelegt werden, wie Freigabeaufträge automatisch gestartet werden sollen. Diese Tasks können dann automatisch über den Windows Scheduler oder auch manuell gestartet werden.

Dabei kann definiert werden, welche Voraussetzungen ein Eintrag erfüllen muss, um in die Freigabe zu gehen. So kann etwa definiert werden, dass alle Einträge mit Workflow-Status "Neu", die zumindest eine Vorzugsbenennung sowie mindestens eine Erklärung oder Definition enthalten, in Freigabe geschickt werden sollen. Darüber hinaus kann konfiguriert werden, an welche Gruppen etc. die Freigabe gehen soll.

1.9.3.2 Automatisches Starten von Übersetzungsaufträgen

In den quickTerm Tools können "Tasks" festgelegt werden, wie Übersetzungsaufträge automatisch gestartet werden sollen. Diese Tasks können dann automatisch über den Windows Scheduler oder auch manuell gestartet werden.

Dabei kann definiert werden, welche Voraussetzungen ein Eintrag erfüllen muss, um in die Übersetzung zu gehen. So kann etwa definiert werden, dass alle Einträge, die in der Ausgangssprache den Workflow-Status "Final" aufweisen und zumindest eine Vorzugsbenennung sowie mindestens eine Erklärung oder Definition enthalten, in die Übersetzung geschickt werden sollen. Dabei kann auch ein Schwellenwert festgelegt werden, ab wie vielen zutreffenden Einträgen das Übersetzungsprojekt gestartet werden soll. Darüber hinaus kann konfiguriert werden, an welche Gruppen etc. die Übersetzung und nachfolgende Freigabe gehen soll.

1.9.3.3 Importieren von Termanträgen

Mit dieser Option können Termanträge aus Fremd-Systemen nach quickTerm importiert werden. So können beispielsweise aus dem Autorenprüf-System Acrolinx dort vorgeschlagene Benennungen nach quickTerm übernommen werden. Es ist auch möglich, z.B. Altdaten aus

Excel-Listen nicht direkt nach MultiTerm zu importieren, sondern als Termanträge in quickTerm einzulesen, damit diese systematisch aufgearbeitet und somit nur geprüft in MultiTerm "landen".

1.9.4 Automatisches Client-Update

quickTerm unterstützt ein serverbasiertes Ausrollen von Client-Updates. Dies beinhaltet nicht nur Updates des Clients auf eine neue Version, sondern auch Updates der Customization (zB neue Icons, Sprachfähnchen…) Dazu wird am Server ein Clientpaket hinterlegt. Durch Neustart des quickTerm Dienstes wird die Version in die Datenbank eingetragen. Jeder Client vergleicht seine Versionsnummer stets beim Start mit der serverbasierten Versionsnummer.

2 Anmelden und Abmelden

Anonyme Anmeldung

quickTerm Web kann so konfiguriert werden, dass es einen vordefinierten Benutzer beim Aufrufen der Website automatisch als „anonymen“ Benutzer einloggt. In diesem Fall gelangt der Benutzer sofort in die Suchmaske.

Die Grundeinstellungen wie GUI Sprache, Ausgangs- und Zielsprachen, Suchmodus können wie folgt geändert werden:

a) Das Profil des Endbenutzers in der Gruppenverwaltung im Desktop-Client entsperren

b) Anmelden am Web-Client

c) GUI Sprache im web-Client ändern

d) Abmelden vom Web-Client

e) Anschließend wieder das Profil im desktop-Client sperren.

Namentliche Anmeldung

Zum Anmeldebildschirm gelangen Sie:

- wenn keine anonyme Anmeldung konfiguriert ist
- wenn Sie direkt den Link zum Anmeldebildschirm aufrufen
- wenn Sie im anonymen Modus den Button „Abmelden“ betätigen.

Im Anmeldedialog können Sie sich dann namentlich an quickTerm-Web anmelden, genauso wie über den quickTerm-Client. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie vom Administrator schon als Benutzer hinzugefügt wurden.

quickTerm Anmeldung

quickTerm ©
Words in record time by Kaleidoscope

Benutzername:
Passwort:
Sprache: Deutsch
Login auf diesem PC merken
Anmeldung

v 5.5.1.12

Anmeldedialog

a) Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein.

b) Wählen Sie die Sprache für das GUI aus.

c) Betätigen Sie den Button „Anmeldung“.

d) Falls Sie bei mehreren Mandanten Benutzerrechte haben, erscheint ein Popup, in dem Sie den gewünschten Mandanten wählen können. Bestätigen Sie die Wahl mit dem Button „Verbinden“

⇨ quickTerm meldet Sie an.

Sie haben auch die Möglichkeit, den Anmeldedialog beim nächsten Programmstart zu überspringen, indem sich quickTerm den Benutzernamen „merkt“. Aktivieren Sie hierzu die Option „Login auf diesem PC merken“.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, quickTerm-Web mit Parametern aufzurufen und so z.B. direkt einen bestimmten Benutzer einzuloggen oder z.B. direkt eine Suche durchzuführen. Eine genauere Beschreibung dazu finden Sie in der Konfiguration

Abmelden

Abhängig von der gewählten Konfiguration bestehen folgende Möglichkeiten um sich vom Client abzumelden:

- Sie Betätigen den Button „Abmelden“ rechts oben.
- Sie klicken auf den Text „Willkommen [Benutzer]“ und betätigen den darauf hin angezeigten Button „Abmelden“.

Sie gelangen danach zurück zum Anmeldebildschirm. Sie können aber auch einfach den Browser schließen. Der quickTerm Server „merkt“ das nach einigen Sekunden und loggt Sie automatisch aus.

quickTerm speichert alle Ihre Einstellungen beim Abmelden, sodass Sie beim erneuten Anmelden die Anwendung so wiederfinden, wie Sie sie verlassen haben. Eine Ausnahme ist, wenn das Update des Profils vom Administrator gesperrt ist. Das wird üblicherweise beim anonymen Web-Zugriff der Fall.



Automatische Abmeldung beim Schließen des Browsers

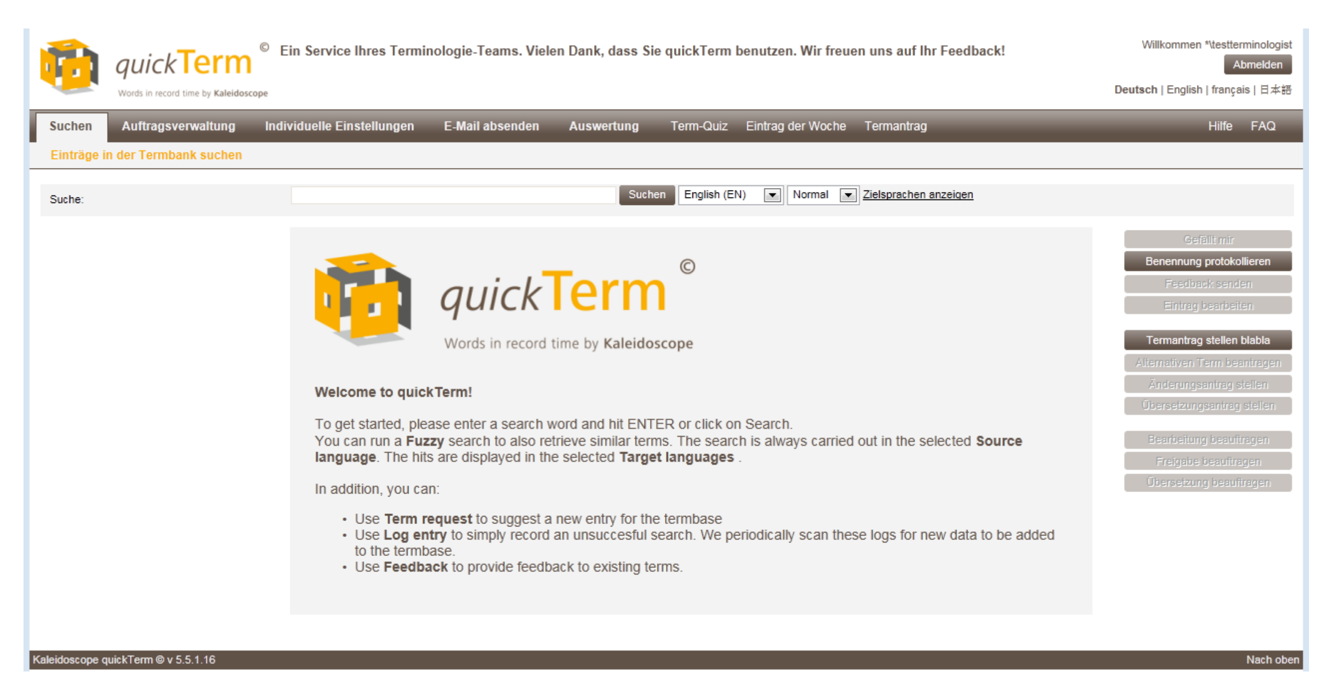
Wird der Browser ohne Abmeldung vom quickTerm-System geschlossen, so erfolgt nach spätestens 15 Sekunden eine automatische Abmeldung des Benutzers.



Automatische Abmeldung bei Inaktivität (Concurrent-User-Lizenz)

Erfolgt für 2 Minuten keine Aktivität im Client, so wird die aktuell verwendete Concurrent-User-Lizenz (End-Benutzer) automatisch wieder freigegeben. Die erneute Anmeldung erfolgt vom Client selbstständig, sofern in diesem Moment eine Lizenz verfügbar ist.

3 Die quickTerm Web Oberfläche



Die quickTerm Oberfläche

Die Oberfläche von quickTerm ist bewusst einfach gehalten, um auch Nicht-Terminologen ein komfortables Arbeiten zu ermöglichen. Wie Sie sehen, sind die jeweiligen Rollen des angemeldeten Benutzers in der Kopfzeile oberhalb des Buttons „Abmelden“ eingeblendet. Alternativ kann der Mandanten-Administrator auch einstellen, dass Login-Information und GUI-Sprache in die Menüleiste integriert sind. Anstelle der Rolle kann der Mandanten-Administrator aber auch andere Einstellungen wählen, nämlich Benutzername, den Vollständigen Benutzernamen, Gruppen-Alias oder auch <Keine> Anzeige der Login-Information (siehe Konfiguration von quickTerm Web). Der Button „Abmelden“ kann vom Mandanten-Administrator für die Web-Anwendung für anonyme Endbenutzer oder generell für alle angemeldeten Benutzer wegkonfiguriert werden. Jeder Eintrag kann mit Hilfe des Icons „Eintrag drucken“ ( ) rechts oben im entsprechenden Layout ausgedruckt werden; drei weitere Icons an dieser Stelle ermöglichen es, den Eintrag per E-Mail zu versenden (, falls entsprechend konfiguriert), den direkten Link zu diesem Eintrag in einem Popup darzustellen ( ) - von dort kann man ihn dann wegkopieren, weil es dann „plain text“ ist - oder auch einfach die Anzeige zu aktualisieren ( ).

Das gesamte Look&Feel der Web-Anwendung kann auch der Unternehmens-CI angepasst werden. Daher können alle Screenshots designmäßig von „Ihrer“ Version von quickTerm Web abweichen.

Einstellungen beim ersten Login

Wenn Sie sich das erste Mal an quickTerm Web angemeldet haben, dann wählen Sie zuerst bitte in der Suchleiste die Ausgangssprache, in der Sie suchen möchten, sowie alle Sprachen, die Sie im Eintrag sehen möchten („Zielsprachen“):



Dialog „Zielsprachen auswählen“

Zudem haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Reihenfolge der angezeigten Sprachen anzupassen.



Sprachauswahl

Die Änderungen wirken sich erst bei der nächsten Suche aus.

Informationen in der Kopfzeile

Im linken Bereich, anschließend an das quickTerm-Logo (dieses kann über die Konfiguration gegen z.B. ein Firmenloge ausgetauscht werden), wird ein benutzerdefinierter Header-Text eingeblendet.

Falls vom Mandanten-Administrator so eingestellt, zeigt der rechte Bereich oben den angemeldeten Benutzer. Darunter können Sie sich Abmelden. Noch weiter unten kann auf jedem Bildschirm die GUI-Sprache gewechselt werden. Alternativ kann der Mandanten-Administrator diese Informationen auch als Teil der Menüleiste konfigurieren.

Modulnavigation

Suchen | Auftragsverwaltung | Individuelle Einstellungen | E-Mail absenden | Auswertung | Benutzerverwaltung | Term-Quiz | Eintrag der Woche | Termantrag | Hilfe | Willkommen Michael Gorischek | Deutsch

Menü-Leiste

Unmittelbar unterhalb ist die Modulnavigation angesiedelt. Hier können Sie wählen, welchen Arbeitsbereich von quickTerm Sie benützen möchten. Je nach Benutzerrolle und je nach Konfiguration von quickTerm Web stehen Ihnen dabei unterschiedlich viele Bereiche zur Verfügung:

- Suchen

  Im Suchbereich können Sie nach Benennungen suchen und neue Benennungen beantragen. Für alle Benutzer.

- Auftragsverwaltung

  Terminologen können in der Auftragsverwaltung Zugewiesene und Alle meine Aufträge sowie Termanträge verwalten, bearbeiten und abschließen, protokollierte Benennungen einsehen und exportieren, Freigabeaufträge bearbeiten und endfreigeben, Bearbeitungs- und Übersetzungsaufträge und Feedbacks einsehen. Zudem können Sie hier die Beliebten Einträge bearbeiten.

  Endbenutzer können in der Auftragsverwaltung Zugewiesene und Alle meine Aufträge bearbeiten.

- Individuelle Einstellungen

  In den individuellen Einstellungen können Sie bestimmte Optionen zur Funktion von quickTerm einstellen. Für alle Benutzer.

- **E-Mail absenden**

  In diesem Bereich können Terminologen Batch-E-Mails an beliebige Empfängergruppen senden.

- **Auswertung**

  In diesem Bereich können sich Terminologen Auswertung zur Datenbank anzeigen lassen. Dies sind z.B. Antragsstatistiken, Suchstatistiken, Termbankänderungen.

- **Benutzerverwaltung**

  In diesem Bereich können Administratoren neue Benutzer anlegen, so wie Benutzer zu bereits vorhandenen Gruppen zuweisen.

- **Term-Quiz**

  Anzeige der sozialen Komponente „Term-Quiz“. Diese Funktion steht, sofern vom Administrator freigeschaltet, jedem Benutzer zur Verfügung.

- **Eintrag der Woche**

  Anzeige der sozialen Komponente „Eintrag der Woche“. Diese Funktion steht, sofern vom Administrator freigeschaltet, jedem Benutzer zur Verfügung.

- **Hilfe**

  Im Hilfebereich finden Sie die Dokumentation als Online-Hilfe. Für alle Benutzer.

- **FAQ**

  Falls der Administrator eine FAQ hinterlegt hat, ist auch diese hier zu sehen. Sie kann Kultur-abhängig definiert werden.

- **Login-Information**

  Falls vom Mandanten-Administrator in die Menüleiste konfiguriert. Durch Betätigen des Pfeils rechts neben dem Feld erhalten Sie den Button Abmelden eingeblendet.

- **Sprach-Auswahl**

  Falls vom Mandanten-Administrator in die Menüleiste konfiguriert. Durch Drücken des Pfeils rechts neben dem Feld erhalten Sie die alternative Sprache für die Client-Oberfläche eingeblendet.

Suchleiste

Unter der Modulnavigation finden Sie die Suchleiste. In dieser können Sie festlegen, wonach Sie suchen möchten. Alternativ kann auch ein Filterbaum zur Navigation durch die Termbank bereitgestellt sein.

Sie können auch einige Such-Optionen festlegen:

- Im Textfeld nach Suche geben Sie ein, wonach Sie suchen möchten und klicken rechts davon auf *Suchen*, oder drücken einfach die Eingabetaste. Rechts daneben können Sie den Suchmodus auswählen: Normale (=Scharfe), Unscharfe oder Volltext-Suche:
  - bei der normalen Suche wird genau die eingegebene Zeichenfolge gesucht. Sie können auch mit Wildcards / Sternchen arbeiten
  - bei der unscharfen Suche werden auch ähnliche Zeichenfolgen gefunden. Die Suchergebnisse sind nach Übereinstimmungsrate sortiert
  - bei der Volltextsuche werden alle Datenbankfelder durchsucht, also nicht nur die Benennung selbst.
- Darunter können Sie die *Ausgangssprache* bestimmen. Das ist die Sprache, in der Sie suchen möchten.
- Sie können festlegen, welche *Zielsprachen* im Eintrag angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge. Wählen Sie hier die Sprachen aus, die Sie im Eintrag sehen möchten (inklusive der Suchsprache!).
- Weiters können Sie die *Termbanken zur Suche auswählen*, wenn Sie in der Konfiguration die Möglichkeit erhalten haben, in mehreren Termbanken zu suchen. Sie können diese Suche auch wieder auf einzelne Termbanken einschränken, wenn sie dort die entsprechenden Häkchen setzen.
- Ganz rechts können Sie, falls Sie die Berechtigung dazu bekommen haben, einen *Suchfilter* wählen. Damit können Sie Ihre Suche auf bestimmte Bereiche der Termbank eingrenzen.

Alle Ihre Einstellungen werden beim Abmelden gespeichert, Sie müssen diese also nur ein Mal festlegen.

Social Media-Funktionen

Der Administrator hat diverse Möglichkeiten, die Startseite in quickTerm Web zu gestalten. Details dazu im Teil Konfiguration/Servereinstellungen/ Konfiguration von quickTerm Web. Dazu gehören im Wesentlichen:

- Auswahl des Startbildschirms

  Über diese Option legen Sie fest, ob der quickTerm-Web-Anwender nach der Anmeldung die Standard-Startseite, den „Eintrag der Woche“ oder das „Term Quiz“ angezeigt bekommt.
- Anzeige der „Beliebten Einträge“ und der „Empfohlenen Einträge“

Beliebte Einträge sind jene, die Sie und Ihre Kollegen mit der "Gefällt mir" Taste "geliked" haben. Empfohlene Einträge sind vom Terminologe-Team bewusst empfohlene Einträge. Zu finden sind diese im Registerblatt „Suchen“.

- „Live chat“ Funktionalität

  Falls freigeschaltet finden Sie diese ganz unten rechts auf Ihrem Bildschirm. Sie können mit dieser Funktion mit allen anderen aktuell angemeldeten Usern chatten.

- Eintrag der Woche

  Falls Ihr Terminologe-Team diese anlegt können Sie hier besonders interessante Einträge finden, redaktionell aufbereitet und mit dem eigentlichen Eintrag in der Termbank verlinkt. Sie können auch zu vorherigen Einträgen der Woche zurückblättern.

- Term Quiz

  Falls Ihr Terminologe-Team dies pflegt, können Sie auch an Terminologie-Quizzen teilnehmen. Sie können dabei aus jeweils 4 Antworten pro Frage auswählen. Erweitern Sie spielerisch Ihren Terminologischen Horizont!

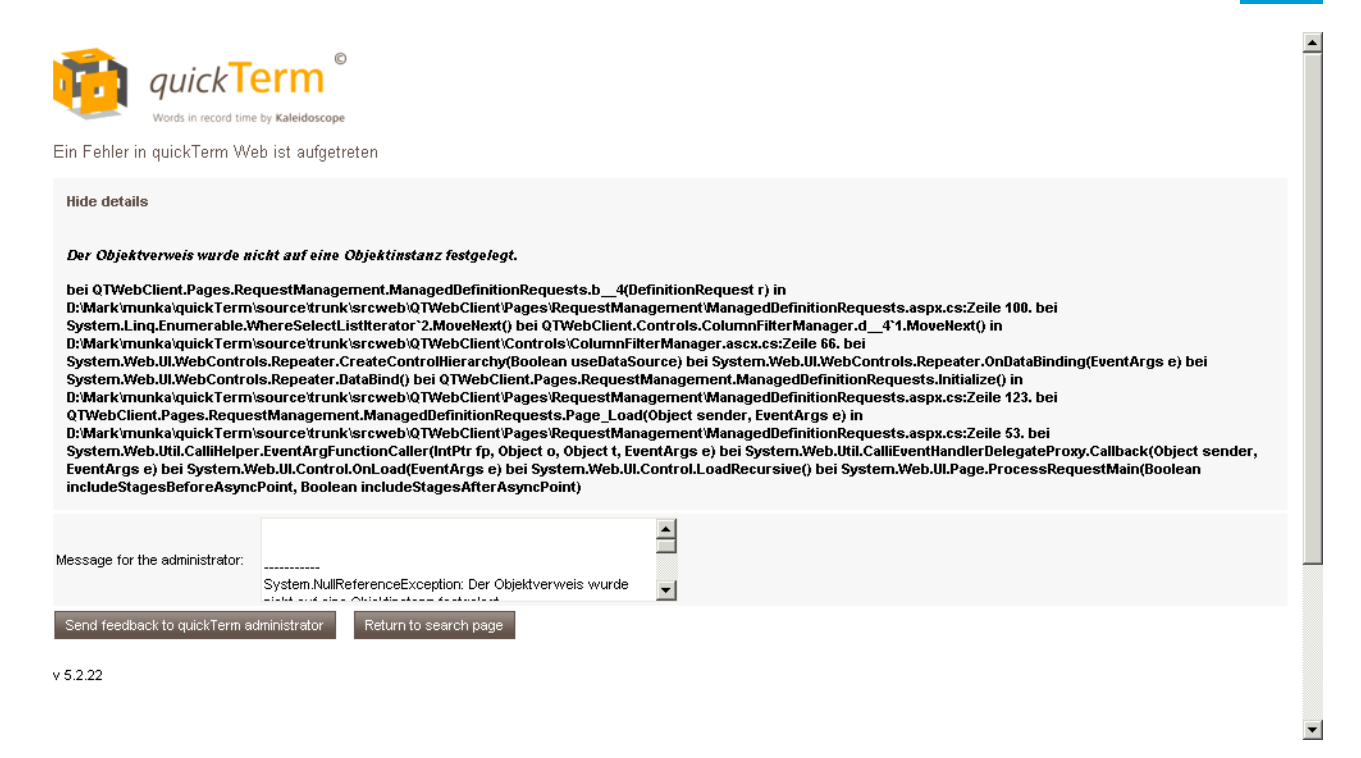
- „Aktualisieren“-Button ( )

  Wenn man sich als Terminologe in quickTerm Web anmeldet, gibt es unterhalb von Eintrag der Woche und Term Quiz den Button . Wenn Sie auf diesen betätigen, so wird der Cache am Server neu geladen. Wenn man als Terminologe im quickTerm Client also Änderungen im Bereich Eintrag der Woche und/oder Term Quiz gemacht hat, erscheinen diese nach Betätigen des Buttons sofort auf dem Bildschirm.

Eintragsbildschirm

Unter der Suchleiste werden links die Suchergebnisse in der Hitliste dargestellt. Rechts davon ist der gewählte Eintrag angezeigt. Und rechts außen finden Sie noch mögliche Befehle, die Sie für den angezeigten Eintrag ausführen können.

Senden von Fehlerberichten



Fehlermeldung

Sollte einmal ein Fehler im System auftreten, so ermöglicht es quickTerm, den Administrator per Mail zu verständigen. Um den Text der Fehlermeldung samt einer eigenen Beschreibung an den Administrator senden, ist im Dialog mit der Fehlermeldung der Button „Feedback an den quickTerm Administrator“ zu betätigen.

4 Suche

4.1 Einträge in der Termbank suchen

So können Sie nach Terminologie suchen:

➢ Voraussetzung: Sie sind in quickTerm Web angemeldet. Sie haben die richtige Ausgangssprache festgelegt und auch den gewünschten Suchmodus (sofern verfügbar) (Normal, Unscharf oder Volltext) ausgewählt sowie optional einen Filter. Falls die Suche auf einen bestimmten Filter eingeschränkt werden soll, muss auch der Filter VOR dem Suchen ausgewählt werden.

a) Geben Sie die gewünschte Benennung in das Suchfeld ein. Bei reinen Zahlen wird nach dem Eintrag mit dieser Nummer gesucht.

b) Betätigen sie den Button „Suchen“ neben dem Textfeld.

⇨ quickTerm führt die Suche durch und zeigt die Ergebnisse in der Hitliste an.

a) Klicken Sie in der Hitliste auf die gewünschte Benennung.

⇨ quickTerm zeigt den Eintrag im Ergebnisfenster an.



Wildcards

quickTerm unterstützt den sogenannten Asterisk („*“) in der Suche.



Suchmodus: Normale (=Scharfe), Unscharfe oder Volltextsuche



Suchmodus

Die Auswahl steht nur bei Verwendung einer MultiTerm-Datenbank zur Verfügung.

Falls bei der „normalen“ (scharfen) Suche nichts gefunden wurde, können Sie auch noch eine „unscharfe“ Suche durchführen. Diese findet im Gegensatz zur normalen Suche auch all jene Benennungen, die dem markierten Text ähnlich, aber nicht ident sind.

Wählen Sie zur Aktivierung der unscharfen Suche den Modus „Unscharf“ rechts vom Suchfeld. Anschließend erscheint die Checkbox „ABC“. Wenn sie diese aktivieren, wird das Suchergebnis der unscharfen Suche alphabetisch sortiert, sonst nach Übereinstimmung (%) absteigend. Die scharfe Suche ist immer alphabetisch sortiert.

Bei Suche mit weniger als drei Zeichen wird automatisch „scharf“ gesucht, da sonst zu viele Ähnlichkeiten gefunden werden.

Volltextsuche: Die Volltextsuche durchsucht die Termbanken nach dem angegebenen Suchtext, der irgendwo in den Einträgen enthalten ist (nicht nur im Feld Benennung).



Suchergebnisse bei Volltext- und unscharfer Suche

Aus Performance-Gründen wird bei der Volltextsuche und der unscharfen Suche nur eine Seite an Suchergebnissen angezeigt.

Gefilterte Suche

Sofern Filter für Sie definiert sind, können Sie auch den Suchbereich einschränken. So können Sie beispielsweise nur innerhalb bestimmter Fachgebiete der Termbank suchen.

In der Drop-Down-Liste kann pro Termbank ein Filter definiert werden, da dieser ja in jeder Termbank unterschiedlich sein kann. Daher ist das Format ein wenig ungewöhnlich mit multiplen Radio-Optionsfeldern (einem pro Termbank). Wenn für eine der Termbanken kein Filter gewählt wird, so sucht quickTerm in dieser Termbank ungefiltert. Achten Sie daher darauf, gegebenenfalls immer für alle Termbanken Filter zu definieren.

Der Filter muss immer VOR der Suche eingestellt werden.

Das Suchergebnis

Die im Suchergebnis dargestellte Information ist abhängig vom Inhalt und der Struktur Ihrer Termbank einerseits, sowie dem hinterlegten Stylesheet andererseits. Die Bedeutung der Felder, Inhalte, Farben, Querverweise usw. erfahren Sie bei Ihrem Terminologieverantwortlichen.

Je nach Konfiguration ist es möglich, dass Sie den Inhalt mit mehreren Stylesheets darstellen können. In diesem Fall befindet sich im Eintrag ganz oben eine Drop-Down Box mit den verfügbaren Stylesheets. (Siehe dazu auch Kapitel Stylesheet in der Konfiguration)

Je nach Konfiguration ist es möglich, dass Sie den Inhalt eines Eintrags auch auf bestimmte Benennungen reduzieren können. In diesem Fall befindet sich im Eintrag ganz oben eine Drop-Down Box mit den verfügbaren Filtern nach Benennungen. Dieser Filter wirkt sich rein auf die Anzeige bereits gefundener Einträge aus, nicht auf die Suche selbst. (Siehe dazu auch Kapitel Benennungs-Filter in der Konfiguration)

Die Hitliste

Die maximale Anzahl an Benennungen, die bei einer Suche abgerufen werden sollen, und die maximale Anzahl der Benennungen pro Bildschirm in der Hitliste können je nach Berechtigung in den Individuellen Einstellungen festgelegt werden. Wenn eine Suche mehr Ergebnisse liefert als auf einer Seite angezeigt werden können, wird am unteren Bildschirmrand die Seite angezeigt. Sie können dann mit Pfeil nach rechts (oder links) zwischen den Ergebnisseiten hin- und herwechseln.

Die Sortierung der Hitliste wird vom Administrator in den Server-Einstellungen unter „Suchanbieter“ und „Mandant“ festgelegt: Reihenfolge alphabetisch / nach Übereinstimmung, dann nach Termbank ODER Reihenfolge nach Termbank, dann alphabetisch / nach Übereinstimmung. Näheres dazu unter Mandanten.

Im Modus „Unscharfe Suche“ ist diese Einstellung nun ebenfalls wirksam: Es wird nach Relevanz (% Übereinstimmung) sortiert, nach Aktivieren der Checkbox „ABC“ alphabetisch.

Sofern durch den Administrator alternative Suchanbieter definiert wurden, kann die Sortierung der Hitliste im Desktop-Client in den Individuellen Einstellungen unter „Suchanbieter“ abweichend zu den Server-Einstellungen konfiguriert werden und hat dann Vorrang in der Darstellung. Näheres dazu im Kapitel Suchanbieter.

Welche Felder, Informationen und Farbcodierungen die Hitliste aufweist, kann entweder bereits der Administrator für Sie definiert haben, oder Sie können diese in den individuellen Einstellungen selbst festlegen.

Anzeige aktualisieren

Sie können die Anzeige des Eintrags mit Hilfe des Icons Anzeige aktualisieren ( ) oben im Eintrag auf den letzten Stand bringen.

Eintrag als Link senden

Sie können, sofern in der quickTerm Konfiguration die Basisadresse von quickTerm definiert ist und sofern Sie die Berechtigung dazu besitzen (diese hat nur der Terminologe), den aktuellen Eintrag auch per E-Mail an bestimmte Benutzergruppen versenden.

Klicken Sie dazu im Eintrag oben auf das Icon „Eintrag per E-Mail versenden“ ( ). Sie gelangen in den Dialog „E-Mail absenden“, in dem Sie die Empfängergruppe(n) markieren und einen Betreff in die Betreffzeile eintragen können. Der Link ist bereits automatisch im Text eingetragen. Durch Betätigen des Buttons „E-Mail absenden „schließen Sie Ihre Aktion ab.

Eintrag drucken

Jeder Eintrag kann mit Hilfe des Icons *Eintrag drucken* ( ) oben im Eintrag im entsprechenden Layout ausgedruckt werden.

Welche Felder, Informationen und Farbcodierungen die Hitliste aufweist, kann entweder bereits der Administrator für Sie definiert haben, oder Sie können diese in den individuellen Einstellungen selbst festlegen.

URL des Eintrags in die Zwischenablage kopieren

Wenn der Benutzer das Icon betätigt, wird der direkte Link zu diesem Eintrag in einem Popup dargestellt. Von dort kann man ihn dann kopieren, weil es dort dann „plain text“ ist.

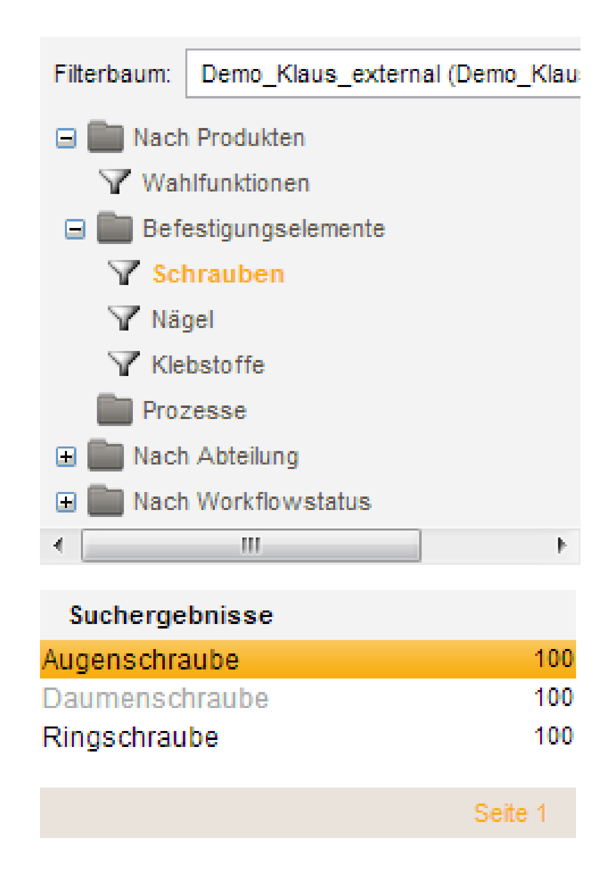
4.2 Navigieren nach Filterbaum

Alternativ zu einer Suche nach einer bestimmten Benennung können Sie in der Termbank mit Hilfe des Filterbaumes auch über vordefinierte Filterkriterien navigieren: Voraussetzung ist, dass ein Filterbaum konfiguriert wurde; ist dies nicht der Fall, wird auch die entsprechende Schaltfläche nicht angezeigt.

Jeder gewählte Ast im Filterbaum zeigt zunächst die Treffermenge an. Falls die Treffermenge sehr groß ist, können Sie immer noch innerhalb dieser Treffermenge weiter im Suchfeld die Suche verfeinern. Wenn Sie dann wieder in der gesamten Termbank suchen möchten, gehen Sie wieder auf „Suche“ zurück.

a) Schalten Sie auf die Ansicht *Filterbaum durchsuchen* um.

⇨ Es erscheint die Navigation über den Filterbaum



Navigieren über Filterbaum (Web)

a) Klappen Sie den Baum auf, bis Sie den gewünschten Filter sehen.

b) Klicken Sie den gewünschten Filter an.

⇨ Die Liste der gefilterten Einträge wird darunter angezeigt.

c) Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den gewünschten Eintrag.

⇨ Der Eintrag wird rechts angezeigt.

5 Eintrag der Woche

Abhängig von der für Sie gültigen Konfiguration können Sie hier den Eintrag der Woche explizit anwählen. Ist er vom Administrator als Startbildschirm definiert, sehen Sie ihn bereits unmittelbar nach der Anmeldung.

6 Term Quiz

Abhängig von der für Sie gültigen Konfiguration können Sie hier das Term Quiz explizit anwählen. Ist es vom Administrator als Startbildschirm definiert, sehen Sie bereits es bereits unmittelbar nach der Anmeldung.

Nach Betätigen des Buttons „Quiz starten“ werden Sie durch die definierten Fragen geführt, wobei Sie jeweils unter 4 Antworten auswählen können. Am Ende erhalten Sie eine Abschlussmeldung, wobei auch die Anzahl der richtigen und falschen Antworten ausgegeben wird.

7 Auftragsverwaltung

Dieser Bereich ist abhängig von Ihrer Rolle.

Endbenutzer

Als Endbenutzer können Sie in diesem Bereich sowohl die Ihnen zugewiesenen, wie auch alle Aufträgen denen Sie beteiligt sind einsehen und bearbeiten.

Freigeber

Als Freigeber verfügen Sie außerdem über das Registerblatt „Freigaben“, in dem Sie genauere Einzelheiten zu den Freigabeaufträgen einsehen können. Insbesondere können Sie einzelne Tasks aufklappen, um nachzusehen, was Ihre Kollegen hier bereits an Stimmen vergeben haben.

Terminologe

Terminologen haben hier darüber hinaus folgende Möglichkeiten:

- Eingegangene Termanträge (ein- oder mehrsprachig) verwalten, bestätigen und in der Termbank anlegen
- Freigabeprozesse verfolgen und Endfreigaben durchführen
- Bearbeitungsaufträge verwalten
- Übersetzungsaufträge verwalten
- Feedbacks zu Benennungen verwalten
- Protokollierte Benennungen zur statistischen Bearbeitung exportieren oder daraus Termanträge erstellen
- Die Social Media Funktionen für quickTerm Web verwalten (nur über den Desktop-Client möglich):
  - Beliebte Einträge löschen
  - Empfohlene Einträge zurücknehmen
  - Eintrag der Woche
  - Term Quiz

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Optionen auswählen.

Wenn Sie in der Auftragsliste mehr als eine Zeile auswählen wollen, können Sie dies mit den üblichen Windows-Funktionen tun: Mehrere Zeilen mit der Umschalt- oder Steuerungstaste, alle Zeilen mit „Strg A“. In Kombination mit der Filter-Funktion können Sie somit die Task-Liste bequem bearbeiten. Z.B. können Sie die ausgewählten Zeilen mit der Entfernen-Taste löschen.



Löschen von Zeilen

Das Löschen einzelner Zeilen erfolgt ohne Rückfrage!

„Gelesen“ Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren“ und „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

8 Rückmeldungen an den Terminologen

Wenn die Suche nicht den gewünschten Erfolg bringt, so haben Sie je nach Berechtigung verschiedene Möglichkeiten, dies dem internen Terminologieteam mitzuteilen. Je nach der Konfiguration bei Ihnen im Unternehmen können manche dieser Funktionen nicht vorhanden sein:

Termantrag

Durch Betätigen des Buttons „Termantrag stellen“ können Sie die gewünschte Benennung sofort an das Terminologieteam schicken und einen Workflow starten. Der Terminologe erhält eine E-Mail, wenn dies in den Anträge und Aufträge so konfiguriert ist, und Ihr Antrag liegt in der Auftragsverwaltung des Terminologen zur Bearbeitung.

Je nach Setup des internen Workflows erhalten Sie dadurch ein rasches Feedback auf die notwendige Benennung und können diese in Ihrer Anwendung zeitnah einbauen bzw. korrigieren. Näheres siehe auch unter Das quickTerm Workflowkonzept.

Alternativen Term beantragen

Dieser Button ist nur dann für Sie verfügbar, wenn der Administrator dies in der Gruppenkonfiguration aktiviert hat. Hier beantragen Sie zu einem bestehenden einen alternativen Eintrag. Der Workflow ist identisch mit jenem für Termanträge, allerdings wird der Bezug zu einem bestimmten Eintrag hergestellt. Der Alternative Term kann also vom Terminologen nur mit einem bestehenden Eintrag zusammengeführt werden; es ist demnach NICHT möglich, den alternativen Term als neuen Eintrag abzuspeichern.

Protokollierung

quickTerm protokolliert alle erfolglosen Suchen. Da aber Suchen auch aufgrund von Fehlern erfolglos sein können, haben Sie die Möglichkeit, durch Betätigen des Buttons „Benennung protokollieren“ Ihre Wunschbenennung in einem zentralen Suchprotokoll gesondert zu vermerken. Das Terminologieteam kann dann in regelmäßigen Abständen dieses Protokoll gezielt durcharbeiten und gegebenenfalls neue Benennungen in die Datenbank aufnehmen. Die Protokollierung startet im Gegensatz zum Termantrag keinen Workflow!

Feedback

Durch Betätigen des Buttons „Feedback senden“ können Sie dem Terminologieteam Feedback zu einem bestimmten Eintrag schicken.

Änderungsantrag

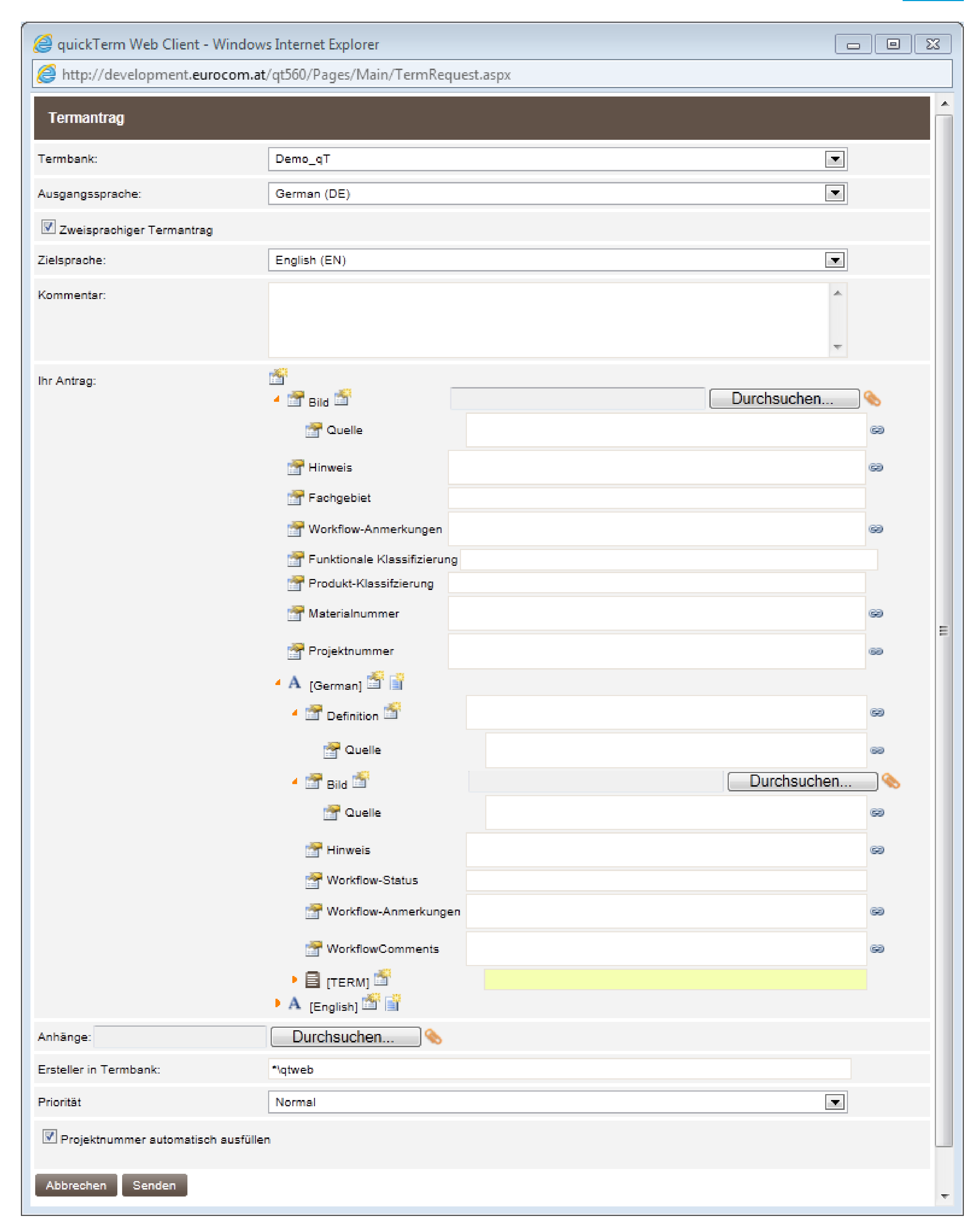
Durch Betätigen des Buttons „Änderungsantrag stellen“ können Sie Änderungen für bestimmte Felder einer Benennung beantragen. Der Terminologe wird diese Änderungen prüfen und entweder in die Termbank übernehmen, oder die Änderungen einem Spezialistenteam zuweisen, oder ablehnen.

Übersetzungsantrag

Durch Betätigen des Buttons „Übersetzungsantrag stellen“ können Sie die Übersetzung einer Benennung in eine bestimmte Sprache beantragen und auf Wunsch auch gleich einen Übersetzungsvorschlag dafür mitliefern. Der Terminologe wird diese Änderungen prüfen und entweder in die Termbank übernehmen, oder die Änderungen einem Spezialistenteam zuweisen, oder ablehnen.

8.1 Termantrag

Der Dialog „Termantrag“ kann für verschiedene Benutzer unterschiedlich aussehen, da der Administrator zuweisen kann, welche Benutzer welche Informationen eingeben dürfen bzw. müssen. Wenn Sie sehr viele Daten für den Termantrag erfassen müssen und Sie zur besseren Übersichtlichkeit das Dialogfeld vergrößern wollen, können Sie dies mit Hilfe des Mauszeigers in der rechten unteren Ecke tun.



Dialog „Termantrag"

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Term zu beantragen:

a) Betätigen Sie den Button „Termantrag stellen".

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Termantrag"

b) Falls Sie mehrere Termbanken zur Verfügung haben, wählen Sie jene Termbank aus, für die der Antrag gestellt werden soll.

c) Wählen Sie die gewünschte Ausgangssprache aus.

d) Wenn Sie berechtigt sind, mehrsprachige Termanträge zu stellen, dann können Sie durch aktivieren der Option „Zweisprachiger Termantrag“ auf einen zweisprachigen Antrag umschalten. In diesem Fall können Sie dann eine Ausgangs- und eine Zielsprache festlegen.

e) „Kommentar“
In diesem Feld können Sie ein Kommentar zum Termantrag eingeben. Diese wird nicht in der Termbank angelegt, sondern dient zur weiterführenden Information bei der Bearbeitung des Antrags.

f) Wenn der Termantrag unmittelbar an eine erfolglose Suche anschließt, wird die Benennung gleich automatisch hier eingetragen. Dies funktioniert aber natürlich nur dann, wenn die Ausgangssprachen auf dem Suchschirm und auf dem Termantrag ident sind.

g) Geben Sie unter „Ihr Antrag“ in den verfügbaren Feldern die gewünschte Information ein. Die Bedeutung dieser Felder erfahren Sie bei Ihrem Terminologen.
Manche Felder sind Textfelder und ermöglichen die Eingabe eines beliebigen Textes.
Andere Felder wiederum sind Drop-Down-Listen, da die möglichen Werte beschränkt sind. Wenn der Administrator dies entsprechend konfiguriert hat, können diese Werte hier auch in einer Baumstruktur abgebildet werden, wobei reine Überschriften nicht ausgewählt werden können.
Noch andere Felder haben ein Querverweis-Icon , das heißt, Sie können hier Links speichern. Die Querverweis-Icons – ebenso wie die Buttons „Neue Benennung einfügen“ und „Benennung entfernen“ - können allerdings vom Mandanten-Administrator je Benutzergruppe mit der Einstellung „Fortgeschrittene Editor-Funktionalität aktivieren“ ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn Sie auf das Querverweis-Icon klicken, kommen Sie in einen separaten Dialog „Querverweis bearbeiten“. In diesem können Sie in den Text drei Arten von Querverweisen einfügen: auf eine andere Benennung, auf einen anderen Eintrag und auf ein externes Ziel (mit http://...!).
Pflichtfelder sind gelb hinterlegt, schreibgeschützte Felder sind grau hinterlegt.
Schließlich gibt es für den Fall, dass Sie mit dem Terminologie-Backend

Acrolinx arbeiten, die Möglichkeit, Bilder und Attachments nicht nur in quickTerm, sondern auch in Acrolinx zu speichern. Dies geht nur über als „Multimedia“ definierte Felder. Drücken Sie bei einem solchen Feld auf das Browse-Icon und wählen Sie ein pdf Dokument aus. Dieses wird dann unten als Attachment neben einem Disc-Icon gezeigt und kann nur im entsprechenden Feld selbst mit dem Löschen-Icon bei Bedarf wieder entfernt werden. Ein Beispiel dazu sehen Sie im obigen Screenshot „Dialogfeld Termantrag“.

h) „Name“, „E-Mail“ und „Telefonnummer für Benachrichtigung“
Diese drei Felder dienen dazu, anonyme Endbenutzer näher zu identifizieren, um ihnen ggfs. Benachrichtigungen zukommen zu lassen (per E-Mail oder telefonisch). Sie können in den Allgemeine Gruppen-Einstellungen für Endbenutzer als Pflichtfelder definiert werden. Wird eine E-Mailadresse eingegeben, so werden von quickTerm an diese Adresse Statusinformationen zum Termantrag gesendet.

i) „Auto-füllen“
In der Serververwaltung kann in den Termbankeinstellungen ein *Feld für benutzerspezifische Spalte* definiert werden. Soll dieses Feld im Termantrag automatisch befüllt werden, setzen Sie hier bitte das Häkchen; wenn nicht, können Sie den Feldinhalt hier händisch erfassen. Details dazu erhalten Sie von Ihrem Terminologen.

j) „Ersteller in Termbank“
Je nach Definition Ihrer internen Prozesse können Sie hier Ihren Namen eingeben, damit der Terminologe weiß, von wem der Termantrag stammt, und Sie auch gleich als „Ersteller“ des MultiTerm-Eintrags weiter verwenden kann. Dieses Feld kann in der Administration auch deaktiviert werden.

k) „Priorität“
3 Stufen können festgelegt werden: „niedrig“, „normal“, „hoch“. Diese Symbole werden in den Termantragslisten in der linken Spalte angezeigt. Die Priorität ist an interne Prozesse gebunden und kann auch einen Einfluss auf die E-Mail-Benachrichtigung haben.

l) Klicken Sie auf die orangefarbige Büroklammer, um eine beliebige Datei an den Termantrag anzuhängen.

⇨ Die Datei wird hinzugefügt. Sie können auch erneut auf die Büroklammer klicken, und eine weitere Datei hinzufügen. Sie können mit Klick auf das „x“ neben den einzelnen Dateien diese auch wieder löschen.

a) Betätigen Sie den Button „Senden“

⇨ Der Terminologe erhält ein E-Mail und kann den Antrag dann in seiner Auftragsverwaltung bearbeiten. Wenn der Terminologe den Antrag abschließt, erhalten Sie per E-Mail eine Verständigung, was damit passiert ist.



Wechseln der Ausgangs- oder Zielsprache

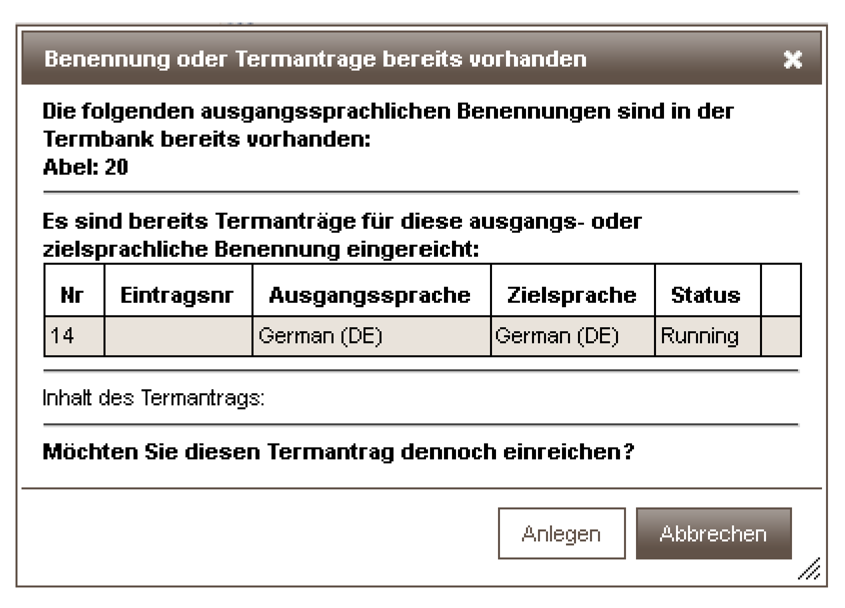
Wenn Sie während der Erstellung des Termantrags die Ausgangs- oder Zielsprache wechseln, so werden Sie von quickTerm gefragt, ob Sie die bereits getätigten Eingaben in der neuen Sprache beibehalten oder löschen wollen.

Warnung vor Mehrfachanträgen

Bei einem neuen Termantrag prüft quickTerm folgende Punkte:

- Existiert dieser Termantrag bereits als Eintrag in der Termbank
- Existiert dieser Termantrag bereits als laufender Termantrag
- Existiert dieser Termantrag bereits als abgelehnter Termantrag

In jedem Fall wird der Benutzer informiert, er kann den Antrag aber trotzdem anlegen.



Dialog „Benennung oder Termantrag bereits vorhanden“

8.1.1 Eigene Termanträge bearbeiten

Wenn Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie eigene Termanträge auch nachträglich noch bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auftragsverwaltung*. Wird diese nicht angezeigt, so besitzen Sie nicht die Berechtigung, Ihre Termanträge nachträglich zu bearbeiten.

⇨ Es öffnet sich die Liste der Aufträge.

b) Klicken Sie auf das Register *Alle meine Aufträge*.

c) Wählen Sie – ggfs. nach einer Filterung - den gewünschten Termantrag aus.

d) Klicken Sie auf *Löschen*, um ihn wieder zurückzuziehen. Dies ist nur möglich, solange der Termantrag noch nicht in der Termbank angelegt wurde.

e) Klicken Sie auf *Öffnen*, um wieder in das Dialogfeld Termanträge zu gelangen und Änderungen vorzunehmen.

f) Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um diese Änderungen zu speichern.

8.2 Protokollierung

So protokollieren Sie eine Benennung zur zentralen Speicherung, ohne eine sofortige Termbearbeitung auszulösen:



Dialog „Benennung protokollieren“

a) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Benennung protokollieren*.

⇨ Es öffnet sich ein Fenster, in dem die nicht gefundene Benennung bereits eingetragen ist.

a) Falls mehrere Termbanken verfügbar sind, können Sie auswählen, für welche Termbank die Benennung protokolliert werden soll.

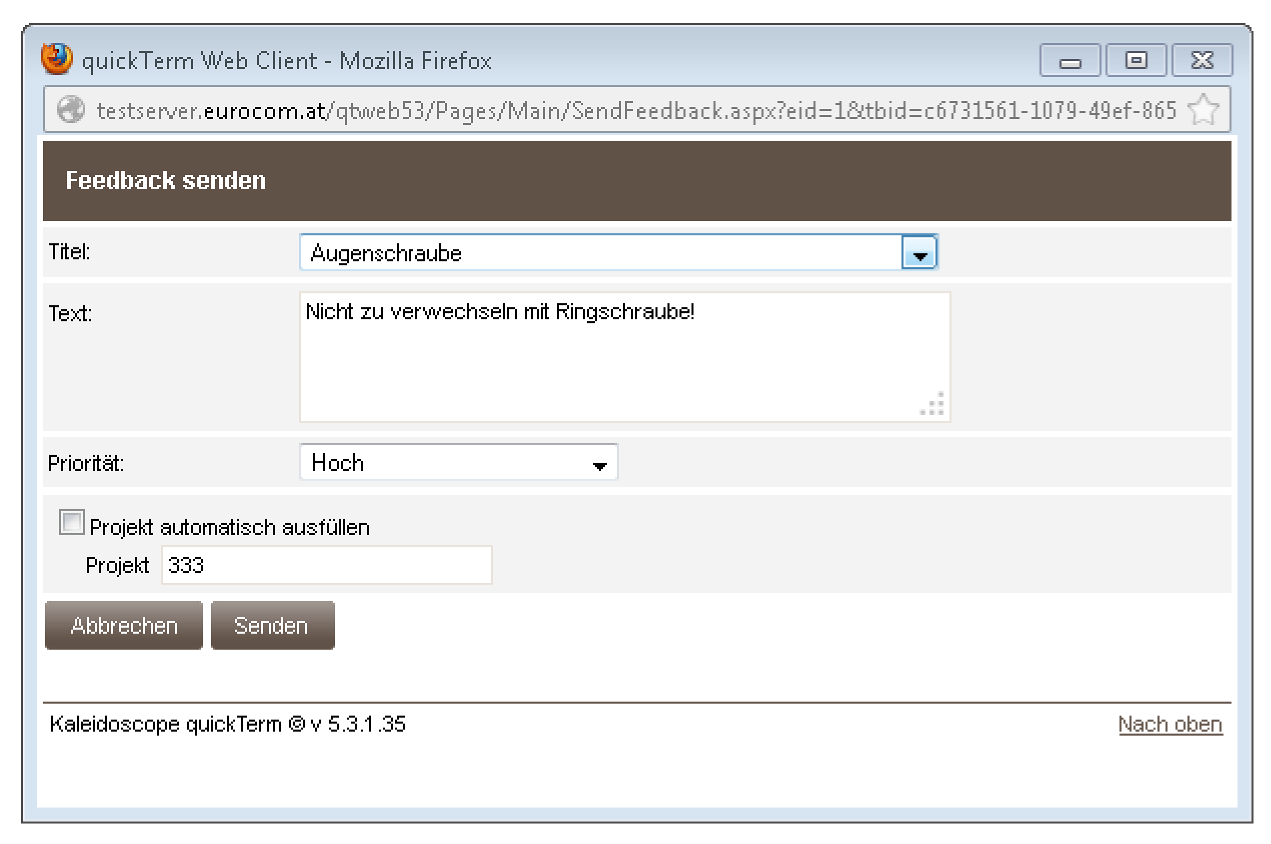
b) Klicken Sie auf *Senden*.

⇨ Ihre Benennung ist nun im zentralen Protokoll des Servers abgelegt. Das Terminologieteam wird diesen Pool je nach Definition des Terminologieworkflows regelmäßig auf potenzielle neue Termkandidaten durchsuchen.

Zur automatischen Protokollierung siehe Kapitel Termantrag.

8.3 Feedback zu einer Benennung geben

Sofern Sie die Berechtigung dazu haben, können Sie zu einer Benennung auch direktes Feedback an die Terminologen abgeben.



Dialog „Feedback senden“

➢ Sie haben den gewünschten Eintrag in quickTerm angezeigt.

a) Betätigen Sie den Button „Feedback senden“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Feedback senden“.

b) Wählen Sie aus, zu welcher Benennung des Eintrags Sie Feedback geben möchten, bzw. welchen Titel Ihr Feedback tragen soll.

c) Wählen Sie eine von drei Prioritätsstufen aus.

d) Falls eine Benutzerspezifische Spalte definiert wurde, geben Sie optional hier einen Feldinhalt ein. Im aktuellen Beispiel ist diese Spalte „Projektnummer“.

e) Falls Sie anonymer Endbenutzer sind, gibt es hier optional eine Erfassungsmöglichkeit der drei Benutzerspezifischen Benachrichtigungsfelder („Name“, „E-Mail“, „Telefonnummer“).

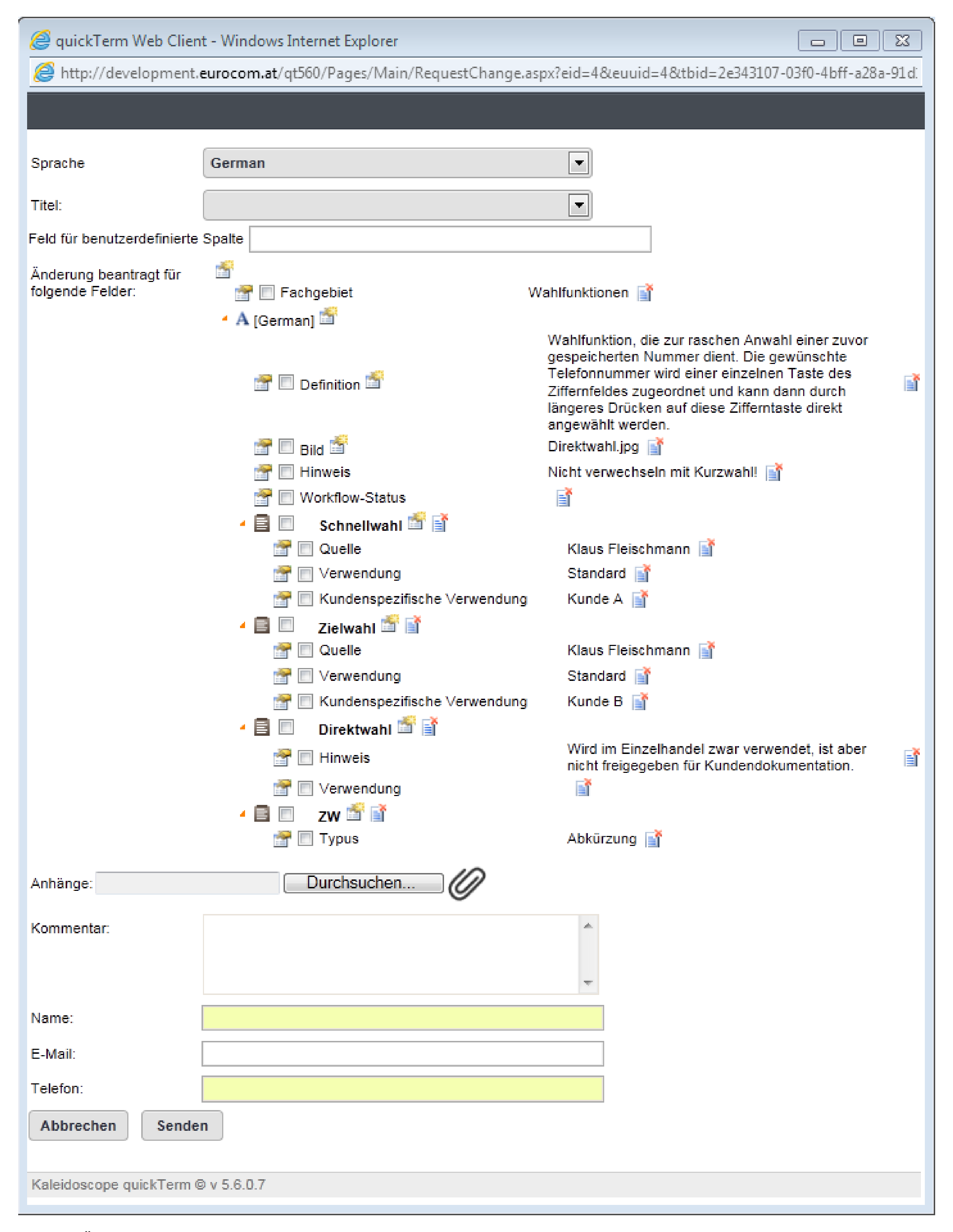
f) Geben Sie den Text des Feedbacks ein.

g) Betätigen Sie den Button „Senden“.

⇨ Das Terminologie-Team erhält nun Ihr Feedback und wird dieses prüfen. Sie erhalten keine Rückmeldung auf ein Terminologie-Feedback über quickTerm.

Im Rahmen der Auftragsverwaltung gibt es zusätzlich eine Chat-Möglichkeit („Rückfrage stellen“ und „Rückfrage beantworten“), die dort beschrieben wird.

8.4 Änderungsantrag

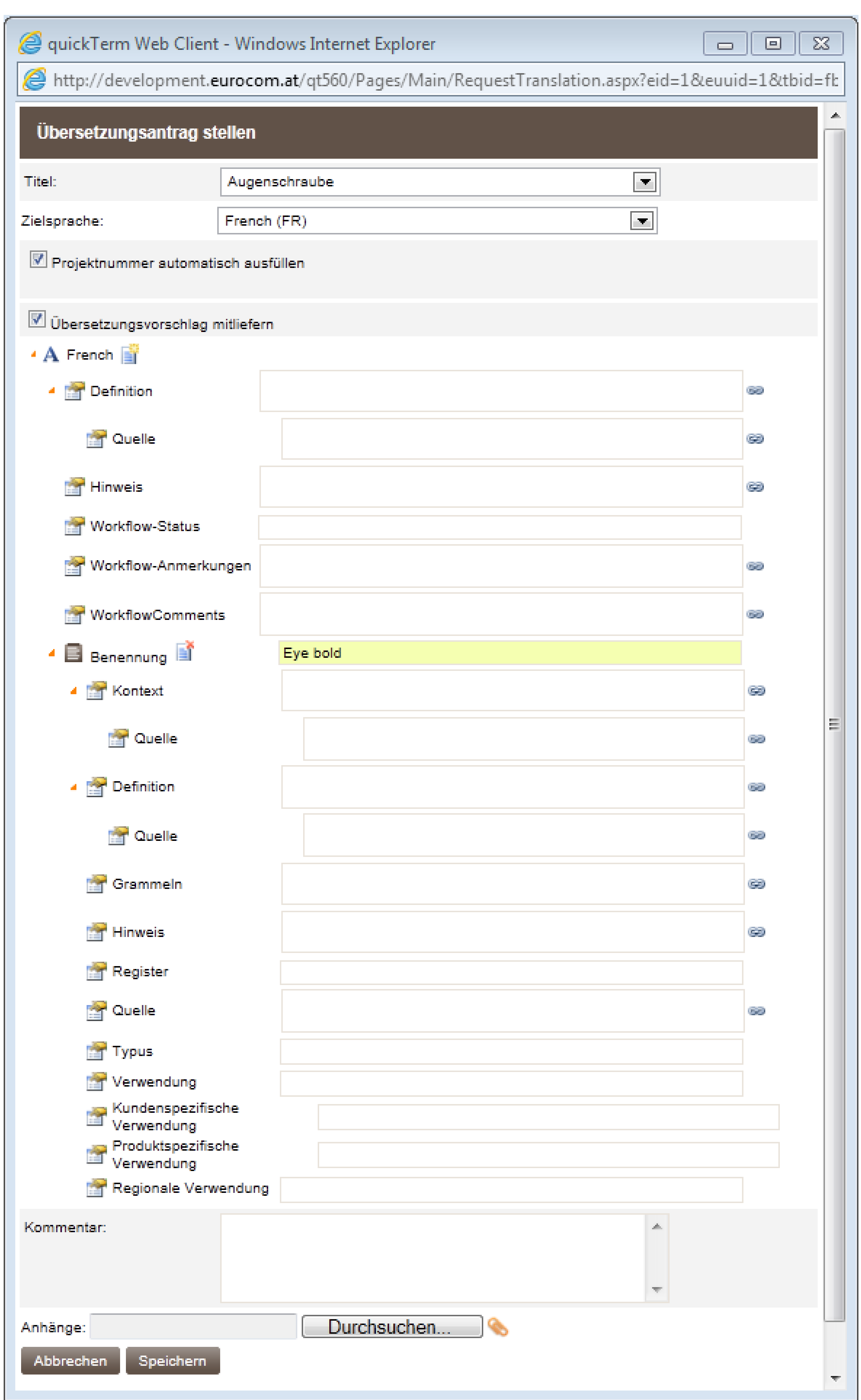


Dialog „Änderungsantrag“

Durch Betätigen des Buttons „Änderungsantrag stellen“ können Sie Änderungen für bestimmte Felder einer Benennung beantragen.

a) „Zielsprache“
   Wählen Sie die Sprache aus, für die Sie eine Änderung beantragen wollen.
b) „Titel“
   Wählen Sie eine der Benennungen dieses Eintrags als Titel für diesen Antrag aus.
c) Wählen Sie in der Baumstruktur jene Felder aus, die im Rahmen dieses Änderungsantrags ausgefüllt werden sollen.
d) „Kommentar“
   Geben Sie optional noch eine Nachricht für den Terminologen ein.
e) Wählen Sie aus, ob die benutzerdefinierte Spalte automatisch gefüllt werden soll, oder geben Sie den entsprechenden Wert ein (z.B. eine „Projektnummer“). Diese Option ist nur verfügbar, wenn das Feld mit einem Datenbankfeld verbunden ist.
f) Betätigen Sie abschließend den Button „Senden“.
   ⇨ Der Änderungsantrag wurde erstellt. Der Terminologe wird ihn weiter behandeln.

8.5 Übersetzungsantrag


quickTerm Web Client - Windows Internet Explorer
http://development.eurocom.at/qt560/Pages/Main/RequestTranslation.aspx?eid=1&euuid=1&tbid=fb
Übersetzungsantrag stellen
Titel:
Augenschraube
Zielsprache:
French (FR)
Projektnummer automatisch ausfüllen
Übersetzungsvorschlag mitliefern
French
Definition
Quelle
Hinweis
Workflow-Status
Workflow-Anmerkungen
WorkflowComments
Benennung
Eye bold
Kontext
Quelle
Definition
Quelle
Grammeln
Hinweis
Register
Quelle
Typus
Verwendung
Kundenspezifische Verwendung
Produktspezifische Verwendung
Regionale Verwendung
Kommentar:
Anhänge:
Durchsuchen...
Abbrechen
Speichern

Dialog „Übersetzungsantrag stellen“

Durch Betätigen des Buttons „Übersetzungsantrag stellen“ können Sie die Übersetzung einer Benennung in eine bestimmte Sprache beantragen und auf Wunsch auch gleich einen Übersetzungsvorschlag dafür mitliefern.

a) Wählen Sie mit „Titel“ die gewünschte Benennung dieses Eintrags aus, die übersetzt werden soll.

b) Wählen Sie die Zielsprache aus, in die übersetzt werden soll.
Abhängig von der Konfiguration der jeweiligen Gruppe ist es hier entweder nur möglich Übersetzungsanträge für noch nicht übersetzte Sprachen, oder auch alternative Benennungen zu bereits übersetzten Sprachen zu stellen (siehe Konfiguration „Allgemeine Gruppen-Einstellungen“).

c) Aktivieren sie die Option „Übersetzungsvorschlag mitliefern“, wenn Sie eine Übersetzung vorschlagen wollen. Es öffnet sich die Baumstruktur der Felder. Hier können Sie nun die entsprechenden Felder für Ihren Vorschlag befüllen.

d) Geben Sie optional noch eine Anmerkung ein.

e) Betätigen Sie abschließend den Button „Speichern“.

⇨ Der Übersetzungsauftrag wurde erstellt. Der Terminologe wird ihn weiter behandeln.

9 Erstprüfer: Sonderfunktionen

Der Erstprüfer hat das Recht, eingereichte Anträge (Termvorschläge, aber auch Bearbeitungs- und Übersetzungsaufträge), möglicherweise auch gefiltert, sprachlich zu prüfen, bevor sie dem zuständigen (Haupt)-Terminologen zugestellt werden (fallweise wird diese Rolle auch als „Linguist" bezeichnet). Er überprüft die formale Korrektheit der ausgefüllten Felder (Orthographie, Syntax, korrektes Setzen von Bindestrichen etc.). Alle Termvorschläge gelangen daher zunächst in die Aufgabenliste des Erstprüfers, wenn ein solcher konfiguriert wurde. Er kann also Einträge nicht in der Termbank anlegen, sondern nur an den (Haupt)-Terminologen weiterleiten.

Folgende Tätigkeiten kann der Erstprüfer durchführen:

- „Öffnen"

  Durch Betätigen dieses Buttons wird der Termantrag geöffnet. Der Erstprüfer kann ihn nun prüfen, bearbeiten, mit einem bestehenden Termeintrag zusammenzuführen, sowie ihn an den (Haupt)-Terminologen weiterzuleiten.

- „An Terminologen senden"

  Durch Betätigung dieses Buttons wird der Termantrag direkt an den (Haupt-)Terminologen weitergeleitet.

- „Ablehnen"

  Durch Betätigen dieses Buttons wird der Termantrag abgelehnt.

- „Löschen"

  Durch Betätigen dieses Buttons wird der Termantrag unwiderruflich gelöscht.

„Gelesen" Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren" und „Als ungelesen markieren" zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen" markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden" kann man diese Zeilen ausblenden.



Kein Erstprüfer konfiguriert

Wenn kein Erstprüfer konfiguriert ist, geht der Antrag direkt an den zuständigen (Haupt)-Terminologen.

quickTerm Web Client - Windows Internet Explorer

http://development.kaleidoscope.at/quickterm/Pages/RequestManagement/ManagedTermRequestDetails.aspx?taskid=bd497dca-afbc-417c-a232-045506a8

Details zum Termantrag (Termbank: ZZ_Kaleidoscope)

Felder für den Termbank-Eintrag auswählen: German

Origin: Das ist ein Schreibwerkzeug

Benennung: Bleistift

Vom Antragsteller nicht ausgefüllte Felder ausblenden

Status: Erlaubt

Produkt: quickTerm

Origin

Kontext

Anmerkung

Anhänge: Durchsuchen...

Priorität: Normal

Gruppe für Erstprüfung: testinitialcheckers

Angelegt von: *\qtweb

Projektnummer automatisch ausfüllen

Projektnummer

Name: Max Mustermann

E-Mail:

Telefon:

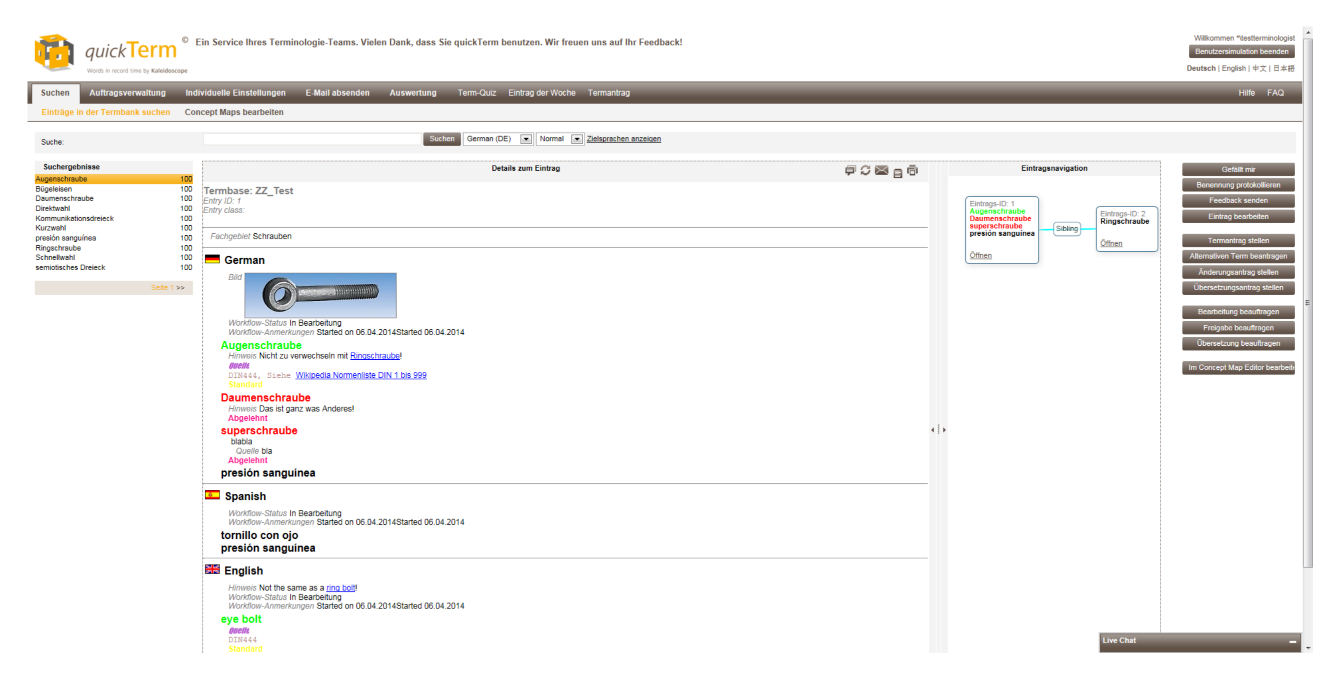
Änderungen speichern | An Terminologen | Abbrechen

Kaleidoscope quickTerm © v 5.5.0.41

Dialog „Details zum Termantrag“

10 Terminologen: Sonderfunktionen

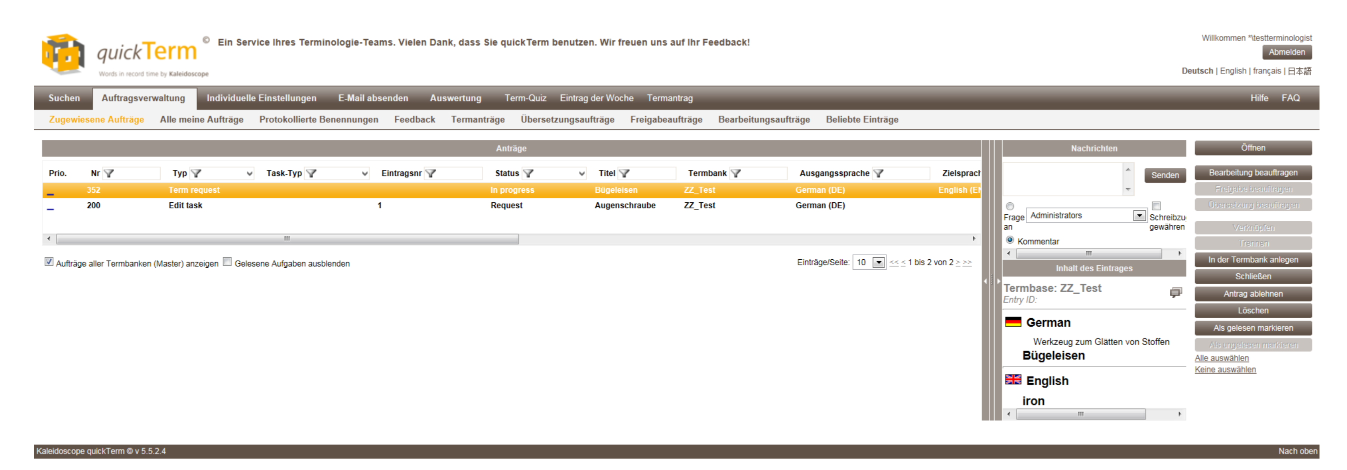
Der Terminologe verfügt als zentrale Steuerinstanz für Terminologieworkflows über einige Zusatzfunktionen. Dementsprechend ist auch das Suchfenster von quickTerm um einige Schaltflächen reicher:



Hauptfenster Terminologe Web

10.1 Workflow für Termanträge

Wechseln Sie in die Auftragsverwaltung. In den zugewiesenen Aufträgen können Sie nach Termanträgen filtern, oder Sie klicken direkt auf das Register Termanträge. In dieser Übersichtsliste sehen Sie die laufenden Termanträge.



Übersicht Termanträge



Buttons und Funktionen

Die zur Verfügung stehenden Buttons und Funktionen sind von den in Ihrer Konfiguration gewählten Optionen abhängig und können sich von denen in diesem Screenshot unterscheiden.

Die Spalten sind im Wesentlichen selbsterklärend. Deren Reihenfolge kann übrigens vom Administrator für jede Benutzergruppe im Registerblatt „Oberfläche“ individuell eingestellt werden. Hier kommt auch die benutzerdefinierte Spalte zur Anwendung. ID ist die laufende Nummer des quickTerm-Termantrags, die Eintragsnummer diejenige der Termbank, sofern der Eintrag bereits in der Termbank existiert. Dies ist auch durch das rote Häkchen auffällig zu erkennen.

Terminologe (Anleger) ist jener Benutzer, der den Termantrag in die Termbank übernommen hat. Terminologe (Endfreigeber) ist jener Benutzer, der den Eintrag im Rahmen der Freigabe endfreigegeben hat.

Mögliche Status-Ausprägungen von Termanträgen und deren Bedeutung

- „In Bearbeitung“

  Der Antrag wurde dem Terminologen zugewiesen und wartet auf eine Entscheidung.

- „Wird definiert“

  Der Terminologe hat den Antrag Spezialisten zur Bearbeitung zugewiesen.

- „Erstellt“

  Der Antrag wurde in der Termbank erstellt, aber noch nicht abgeschlossen.

- „Exportiert

  Der Antrag wurde exportiert (und an ein anderes System übertragen).

- „Abgeschlossen“

  Der Antrag wurde abgeschlossen.

- „Erstprüfung“

  Der Antrag ist in der Erstprüfung (vor der Zuweisung an den Terminologen).

- „Wird übertragen“

  Der Terminologe hat den Antrag einem anderen (Haupt)-Terminologen zugewiesen, dieser hat den Antrag aber noch nicht angenommen.

- „Abgelehnt“

  Der Terminologe oder Erstprüfer hat den Antrag abgelehnt.

Terminologe (Endfreigeber) ist jener Benutzer, der den Eintrag im Rahmen der Freigabe endfreigegeben hat.

10.1.1 Termantrag ablehnen

So lehnen Sie einen eingegangenen Termantrag ab:

a) Markieren Sie den oder die gewünschten Termanträge in der Liste.

b) Betätigen Sie den Button „Ablehnen“.

   ⇨ Es öffnet sich ein Nachrichtenfeld.

c) Geben Sie optional eine Nachricht an den Antragsteller ein. Diese wird per E-Mail an den Antragsteller geschickt und als Kommentar am Termantrag vermerkt.

d) Wenn Ihr Terminologie-Backend Acrolinx ist, erscheint unter dem Nachrichten-Textfeld noch zusätzlich eine Checkbox mit dem Text „Als Non-Terms exportieren“. Wenn Sie diese Option aktivieren, so wird diese Benennung als Non-Term nach Acrolinx geschrieben. Anders als im MultiTerm-Workflow, bei dem abgelehnte Termanträge nur in quickTerm gespeichert werden, können (nicht müssen!) also in der Integration mit Acrolinx abgelehnte Termanträge als Non-Terms in Acrolinx gespeichert werden. Dadurch soll vermieden werden, dass abgelehnte Benennungen bei der Prüfung erneut als Termkandidaten extrahiert werden. Diese Entscheidung ist bei jeder einzelnen Ablehnung eines Termantrags zu treffen.

e) Betätigen Sie den Button „OK“.

⇨ Der Antrag wurde nun abgelehnt und der Antragsteller informiert.

10.1.2 Termantrag in der Termbank anlegen

So nehmen Sie einen eingegangenen Termantrag in die Termbank auf:

a) Markieren Sie den gewünschten Termantrag in der Liste.

b) Betätigen Sie den Button „In Termbank anlegen“ um den Termantrag sofort in die Termbank zu übernehmen, oder betätigen Sie den Button „Öffnen“, um den Termantrag zu prüfen.

   ⇨ Der Termantrag wird mit den vom Antragsteller eingegebenen Informationen angezeigt.

c) Deselektieren Sie in der Felderliste gegebenenfalls jene Felder, die sie nicht in die Termbank aufnehmen möchten.

d) Bearbeiten Sie die Inhalte der ausgefüllten Felder entsprechend nach.

e) Betätigen Sie den Button „Weitere Felder anzeigen“, um alle Ihnen zugänglichen Felder aus der Termbank anzuzeigen.

   ⇨ Im Dialogfeld werden nun alle Felder eingeblendet, auf die Sie in quickTerm Zugriff haben. Sie können hier nun weitere Daten eingeben. Dabei wird automatisch das Kästchen links neben dem entsprechenden Feld angehakt, damit es beim Speichern berücksichtigt wird.

f) Sie können diese „Weiteren Felder“ auch wieder ausblenden („Vom Antragsteller nicht ausgefüllte Felder ausblenden“).

g) Ergänzen Sie z.B. Synonyme zu einem Termantrag mit Hilfe des Buttons „Neue Benennung einfügen“ neben der Sprache oder entfernen Sie Benennungen mit Hilfe des Buttons „Benennung entfernen“ neben der Benennung.

h) Wählen Sie die Priorität des Termantrags.

i) „Gruppe für Erstprüfung“
   Dieses Feld zeigt Ihnen, welcher Erstprüfergruppe der Termantrag zugeordnet wurde.

j) „Angelegt von“
   Hier können Sie den ursprünglichen Antragsteller durch Ihren User ersetzen.

k) Wählen Sie die Eintragsklasse für die Termbank (sofern Sie mit Eintragsklassen arbeiten).

l) „Zugewiesene Terminologen-Gruppe“
   Wenn Sie das Konzept des Haupt-Terminologen anwenden und daher mehrere Terminologen-Gruppen eingerichtet haben, können Sie hier den Termantrag an eine andere Gruppe delegieren.
   Der Administrator kann in der Gruppenkonfiguration die Einstellungen für Zuständigkeit über das Fachgebiet (Werte für gefilterte Zuweisung, Sprachzuständigkeit) für eine permanente Delegation oder auch dauerhafte Zuweisung an andere Terminologengruppen nutzen. Dabei besteht im Termantrag ein Automatismus zwischen Terminologengruppe und Fachgebiet: Ändern Sie die Terminologengruppe, dann ändert sich automatisch beim Speichern auch der Wert für die gefilterte Zuweisung. Ist die Beziehung nicht eindeutig, müssen Sie eine Auswahl in einem separaten Popup-Fenster treffen. Ändern Sie hier den Wert des Feldes

für die gefilterte Zuweisung, dann wird im Termantrag automatisch die zuständige Terminologengruppe eingesetzt. In weiterer Folge erhält der entsprechende Termantrag den Status „Wird übertragen", bis der zugewiesene Terminologe den Termantrag übernimmt, wonach der Status wieder „In Bearbeitung" ist. Wenn die jeweiligen Benachrichtigungs-E-Mails aktiviert sind, erhalten die entsprechenden Terminologen eine Nachricht über diesen Vorgang.

m) „Feld für benutzerspezifische Spalte"
Hier können Sie einen entsprechenden Wert eingeben.

n) Prüfen Sie, ob Dateianhänge mitgeschickt wurden. Diese können nicht direkt von quickTerm aus in der Termbank angelegt werden. Sie können die Anhänge aber herunterladen und dann manuell in die Termbank hochladen.

o) Betätigen Sie den Button „In der Termbank anlegen".

⇨ Der Eintrag wird in der Termbank angelegt, die Eintragsnummer wird angezeigt.

⇨ In der Liste der Termanträge wird für diesen Eintrag neben einem roten Häkchen nun auch die Eintragsnummer angezeigt.

Kontakt-Infos bei anonymen Anträgen aus quickTerm Web

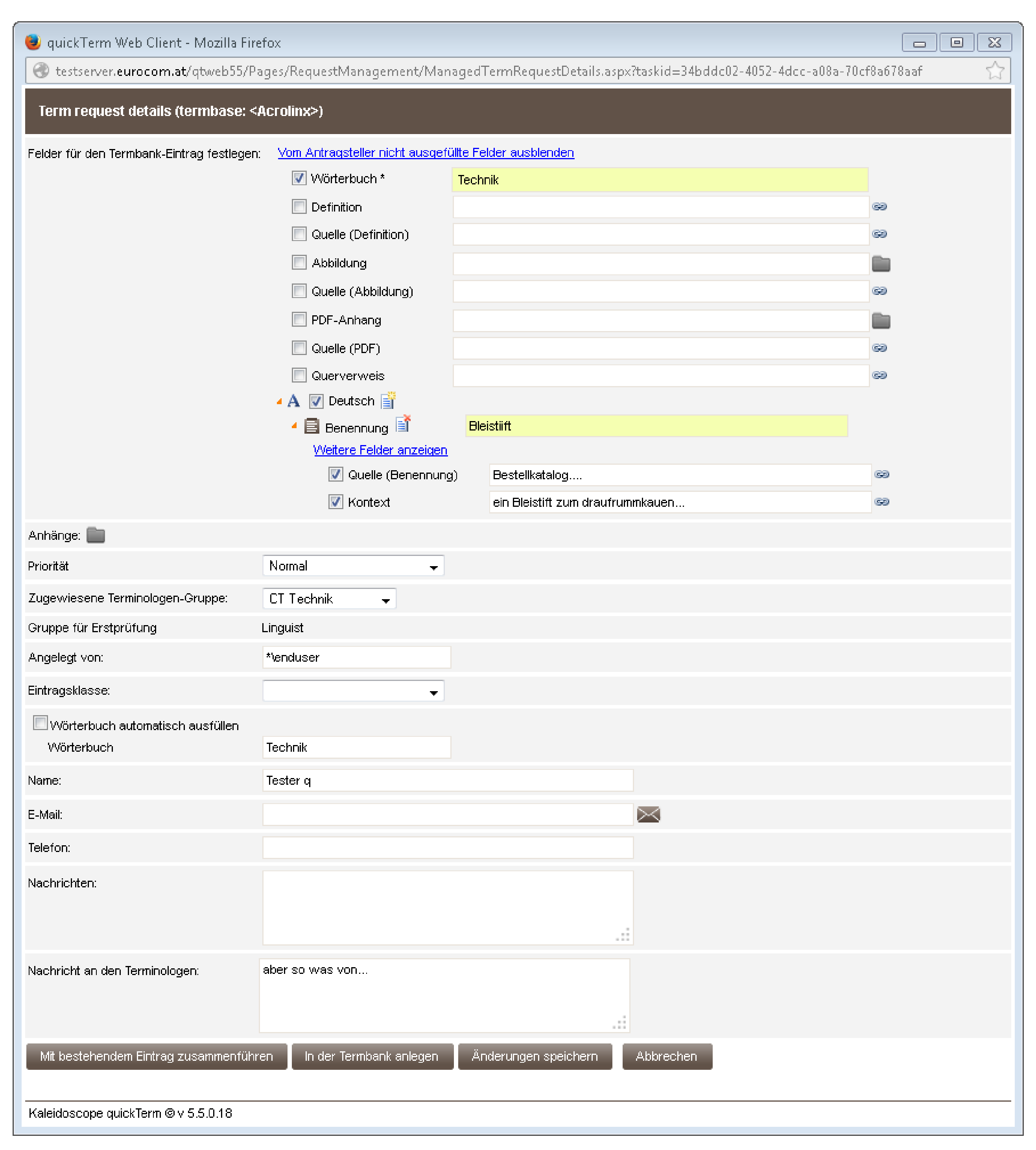


Falls der Term-Antrag von einem anonymen Benutzer aus quickTerm Web stammt, so besteht die Möglichkeit, dass der Benutzer beim Versenden seine Kontaktinformationen eingetragen hat. Diese Infos werden in der Mitte unterhalb des eigentlichen Termantrags angezeigt, damit Sie auch in diesen Fällen den Antragsteller kontaktieren können.

Termantrag-Details: Entfernen von Häkchen



Wenn Sie in einem Termantrag Häkchen entfernen und dies dann speichern, dann wird nicht nur das Häkchen entfernt, sondern dann hat dies auch Auswirkungen auf den entsprechenden Inhalt!



Dialog „Termantrag“

Mit einem bestehenden Termbank-Eintrag zusammenführen

Wenn Sie den Termantrag mit einem bestehenden Eintrag zusammenführen wollen, dann betätigen sIe den Button „Mit bestehendem Eintrag zusammenführen“. Sie gelangen dann in einen Bereich, wo Sie die zielsprachliche Eintragsnummer erfassen oder suchen können. Dieser Zieleintrag – falls vorhanden – wird danach im Bereich unterhalb eingeblendet.

Sie können nun festlegen, was mit etwaigen bereits vorhandenen Feldern (auf Eintrags- bzw. Sprachebene) im Ziel-Eintrag erfolgen soll:

- „Überschreiben“

  Überschreibt bestehende Felder in der Termbank mit den Inhalten aus dem Termantrag. Bei einem nicht multiplen Picklisten-Feld (das bedeutet, dass in der Liste nur jeweils ein Wert ausgewählt werden kann) wird immer überschrieben, d.h. der neue Feldwert „gewinnt“.

- „Beibehalten“

  Behält die bestehenden Felder in der Termbank bei. Die Felder aus dem Termantrag, die bereits vorhanden sind, werden verworfen.

- „Zusammenführen“

  Bei Picklistenfeldern wird die Summe aller Werte in das Feld geschrieben. Bei Textfeldern werden beide Inhalte in jeweils ein eigenes Feld geschrieben (also zwei Felder angelegt).

Darüber hinaus können Sie mit der Checkbox „Neue Felder hinzufügen“ optional festlegen, ob zusätzliche Felder (also Felder, die im Termantrag enthalten sind, aber im Termbank-Eintrag noch nicht) hinzugefügt werden sollen oder nicht. Bei einem nicht multiplen Textfeld wird immer der Text an den ursprünglichen Inhalt mit Strichpunkt getrennt angehängt.

Durch Betätigen des Buttons „Zusammenführen“ wird dies je nach gewählter Option umgesetzt.

Eintrag speichern

Wenn Sie den Eintrag zwar bearbeitet haben, aber noch nicht in der Termbank anlegen möchten, dann betätigen Sie den Button „Änderungen speichern“. Das speichert die Änderungen am Termantrag, ohne diesen in der Termbank anzulegen.

10.1.3 Zusammenfassen mehrerer Termanträge

Manchmal schicken mehrere Benutzer Termanträge, die eigentlich zu einem Eintrag zusammengefasst werden müssen. Insbesondere bei mehreren Übersetzern in verschiedenen Sprachen ist dies der Fall.

Wenn mindestens eine Benennung bei mehreren Anträgen ident ist, so fasst quickTerm diese bereits automatisch zu einem Eintrag zusammen.

So fassen Sie mehrere Einträge manuell zu einem zusammen:

a) Markieren Sie die gewünschten Einträge. Mit gedrückter STRG-Taste können Sie mehrere Einträge wählen.

b) Klicken Sie auf *Verknüpfen*.

⇨ Die Einträge werden nun zu einem zusammengefasst. Sie erkennen dies in der Liste einerseits an der farbigen Hinterlegung, andererseits auch an der Einrückung der Einträge. Die eingerückten Einträge sind jeweils die Subtasks im Gegensatz zur Haupttask (dies sind zwei eigene Tasktypen in den *Zugewiesenen* bzw. *Alle meine Aufträge*).

So trennen Sie irrtümlich zusammengefasste Einträge:

a) Markieren Sie einen der eingerückten Einträge.

b) Klicken Sie auf *Trennen*.

⇨ Der gewählte Eintrag wird wieder aus der Gruppe getrennt.

10.1.4 Dauerhafte Zuweisung von Termanträgen

Die permanente Delegation läuft aus der Sicht des empfangenden Terminologen wie folgt ab:

Er findet den Termantrag, der ihm zugewiesen wurde, im Register „Zugewiesene Aufträge“ mit dem Status „Wird übertragen“.

Wenn er den Termantrag öffnet, wird dieser wie üblich angezeigt, allerdings überlagert von einem Popup-Fenster mit dem Text: „Folgende Anträge sollen Ihnen dauerhaft zugewiesen werden (`Nummer des Auftrags`). Akzeptieren Sie diese Zuweisung?“

- „Ja“

  Sie können nun die Details zum Termantrag wie üblich bearbeiten.

- „Nein“

  Die Ablehnung sollten Sie im Textfeld entsprechend begründen.

- „Abbrechen“

  Sie wollen über die Annahme des Termantrags im Moment nicht entscheiden.

10.1.5 Weitere Möglichkeiten im Dialogfeld Termanträge

- „Bearbeitung beauftragen“

Durch Betätigen dieses Buttons können Sie in einem Folgedialog die von Spezialisten zu definierenden Felder festlegen und den Auftrag auswählbaren Spezialistengruppen zuweisen. Weiters definieren Sie hier, ob das benutzerdefinierte Feld automatisch befüllt werden soll oder nicht, darüber hinaus einen Fälligkeitstermin und die Priorität, und Sie können auch eine Nachricht mitgeben. Nähere Information siehe Recherche.

- „Freigabe beauftragen"

  Wenn der Antrag bereits in der Termbank angelegt wurde, können Sie hier direkt in den Folgedialog „Freigabe beauftragen" verzweigen und die dort erforderlichen Eingaben durchführen.

- „Übersetzung beauftragen"

  Wenn Sie eine Übersetzung benötigen, gelangen Sie nach Drücken dieser Schaltfläche in den Folgedialog „Übersetzung beauftragen", wo Sie die jeweiligen Sprachen, Übersetzer und ggfs. Hauptübersetzer auswählen können, darüber hinaus einen Fälligkeitstermin und die Priorität, weiters ob das benutzerdefinierte Feld automatisch befüllt werden soll oder nicht, und Sie können auch eine Anmerkung verfassen.

- Mit einem Klick auf *Exportieren* können Sie die beantragten Einträge in ein CSV-Format z.B. für MS Excel exportieren.
- Mit einem Klick auf *Löschen* können Sie einen Termantrag endgültig aus der Liste der offenen oder geschlossenen Termanträge löschen. Eigene Termanträge können Sie nur bearbeiten oder löschen, wenn der Administrator dies für Sie in der Benutzerverwaltung ermöglicht hat.
- In der Checkbox *Abgeschlossene Aufträge ausblenden* können Sie einstellen, ob nur offene oder auch alle bereits abgeschlossenen Aufträge angezeigt werden sollen.
- In der Checkbox *Aufträge aller Termbanken (Master) anzeigen* stellen Sie als Haupt-Terminologe ein, ob Sie hier die Aufträge aller Terminologen Ihres Mandanten sehen wollen, oder nur Ihre eigenen.



Abgeschlossene Anfragen löschen

Abgeschlossene Anfragen werden aus der Liste nicht gelöscht, sondern ausgeblendet. Dies hat den Vorteil, dass Sie z.B. zu späteren Zeitpunkten Reports über Termanträge und deren Weiterverarbeitung aus der Datenbank ziehen können.

Darüber hinaus kann quickTerm bei neuen Anträgen nur dann auf bereits vorhandene prüfen, wenn diese in der Datenbank noch vorhanden sind.

Sie können aber auch die abgeschlossenen Anfragen mit *Löschen* physisch aus der Liste entfernen.

10.1.6 Workflow für Spezialisten

Es besteht die Möglichkeit, einen Termantrag als Bearbeitungsauftrag an Spezialisten zu versenden, und die daraus resultierenden Änderungen danach zu übernehmen. Näheres dazu finden Sie im Bearbeitungs-Workflow.

10.1.7 Termantrag abschließen

So schließen Sie einen eingegangenen Termantrag ab:

a) Markieren Sie den oder die gewünschten Termanträge in der Liste.

b) Betätigen Sie den Button „Schließen“.

   ⇨ Es öffnet sich ein Nachrichtenfeld.

c) Geben Sie optional eine Nachricht an den Antragsteller ein. Diese wird per E-Mail an den Antragsteller geschickt und als Kommentar am Termantrag vermerkt.

d) Betätigen Sie den Button „OK“.

⇨ Der Antrag wurde nun abgeschlossen und der Antragsteller informiert.

10.2 Workflow für protokollierte Benennungen



Übersicht Protokollierte Benennungen Web

In diesem Bildschirmbereich finden Sie die Liste der protokollierten Suchanfragen.

In der Spalte „Typ“ sind zwei Ausprägungen möglich:

- „Manuell“

  wenn eine Protokollierung händisch ausgelöst wurde

- „Automatisch“

  nach erfolgloser Suche, gemäß der dafür getroffenen Einstellung

Je nach Servereinstellungen werden gleiche Suchanfragen zusammengezählt (sprich die Anzahl protokolliert), oder aber das Datum jeder einzelnen Suchanfrage angezeigt (Siehe dazu Kapitel Termbankeinstellungen in der Konfiguration).

Sie haben die Möglichkeit, diese Liste durch Betätigen des Buttons „Exportieren“ in ein CSV-Format auszugeben, das Sie z.B. zur weiteren Bearbeitung in Excel öffnen können. Wenn dies erfolgt ist, können Sie durch betätigen des Buttons „Alle Löschen“ die Liste wieder leeren. Durch betätigen des Buttons „Löschen“ können auch einzelne protokollierte Suchanfragen gelöscht werden. Sie können die Liste außerdem sortieren, indem Sie auf den gewünschten Spaltentitel (z.B. die Häufigkeit der Anfrage) klicken.

Termantrag erstellen

Markieren Sie die protokollierte Benennung, für die Sie einen Termantrag erstellen wollen. (Sie können dies auch für mehrere protokollierte Benennungen gleichzeitig machen, allerdings müssen diese dieselbe Termbank und Ausgangssprache aufweisen.) Sie bekommen danach das Termantrags-Fenster, wobei die Benennung bereits automatisch ausgefüllt

ist. Üblicherweise wird das nur für Benennungen sinnvoll sein, wo ein Termantrag noch nicht erstellt wurde. Beachten Sie auch, dass Sie als Administrator einen Schwellenwert definieren können, wo ein Termantrag nach einer bestimmten Anzahl erfolgloser Suchen komplett automatisch erstellt wird (Siehe dazu Kapitel Anträge und Aufträge in der Konfiguration).

10.3 Workflow für Freigaben

Als Terminologe können Sie nach der Vorbereitung eines Eintrags diesen an vorkonfigurierte Freigabegruppen zur Freigabe schicken. Das Resultat ist entweder eine Zustimmung oder eine Ablehnung. Falls die Freigeber Ihrem Vorschlag zustimmen, können Sie den Eintrag in der Termbank endfreigeben. Falls die Freigeber einen Eintrag ablehnen, können Sie diesen in der Termbank oder über den Änderungs-Workflow in quickTerm überarbeiten und erneut in die Freigabe senden.

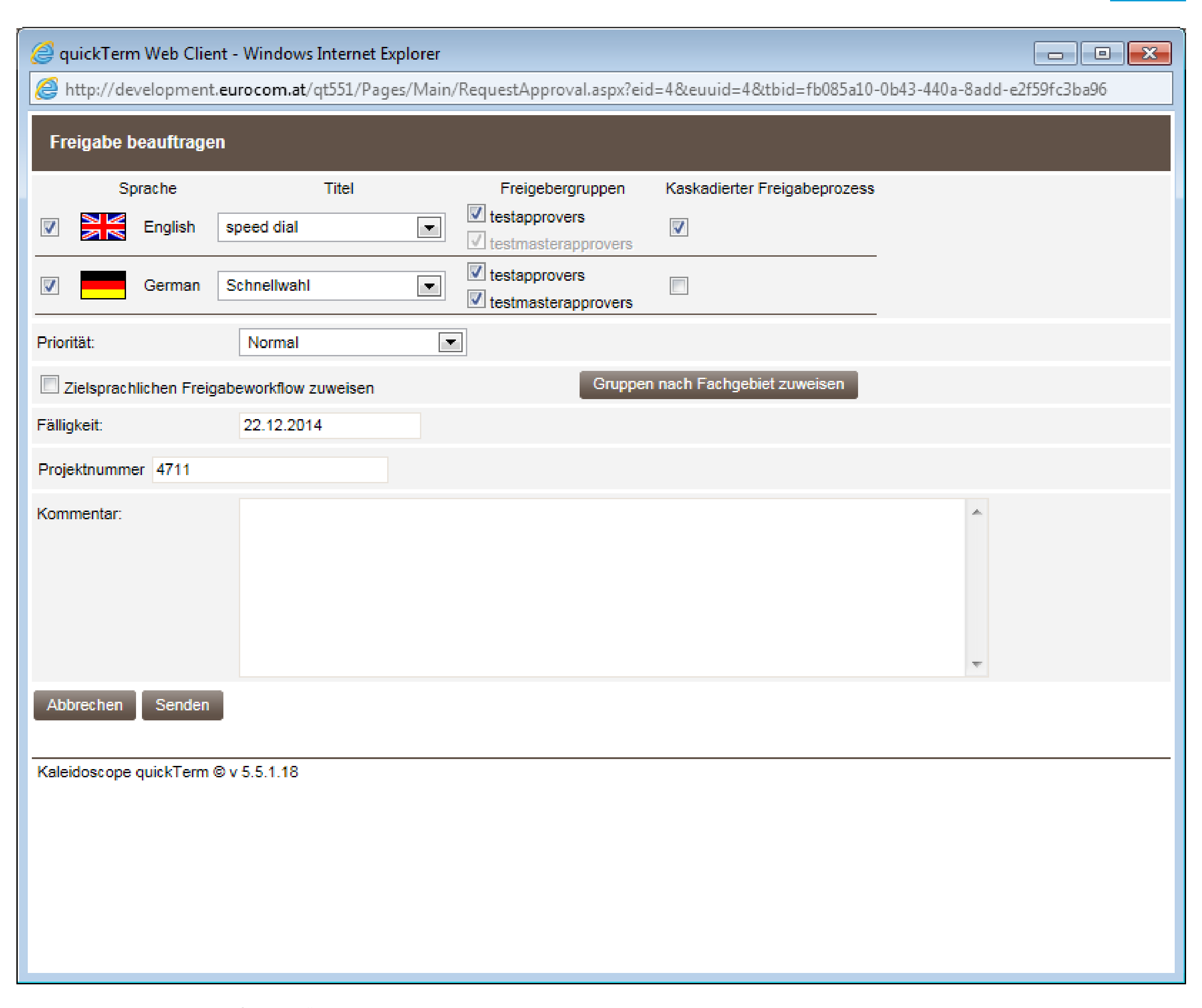
Im Rahmen der Freigabe sind Terminologen für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Einträge in die Freigabe schicken (Freigabeaufträge)
- Freigabeprozesse steuern und überwachen
- Freigegebene Einträge end-freigeben

10.3.1 Freigabe beauftragen

Sie können einen neuen oder noch nicht freigegebenen Eintrag direkt aus dem Suchfenster in die Freigabe schicken, also eine Freigabe beauftragen. Sie können auch einen bereits freigegebenen Eintrag erneut in die Freigabe schicken, wenn dieser geändert wurde.

Weitere Informationen zu den quickTerm-Workflows finden Sie unter quickTerm Workflow-Konzept.



Dialog „Freigabe beauftragen“

So beauftragen Sie eine Freigabe:

a) Suchen Sie in quickTerm den Eintrag, den Sie freigeben lassen möchten.

b) Betätigen Sie den Button „Freigabe beauftragen“.

⇨ Es erscheint der Dialog „Freigabe beauftragen“.

c) Wählen Sie die Sprachen aus, in denen die Freigabe erfolgen soll, und die jeweiligen Schlüsselbenennungen, die als *Titel* des Freigabeauftrags je Sprache verwendet werden sollen.

d) Wählen Sie die *Gruppen* aus, die jeweils die *Freigabe* erteilen sollen. Die verfügbaren Gruppen wurden pro Sprache vom Administrator festgelegt. Bei kaskadierten Freigaben kann der Hauptfreigeber nicht abgewählt werden, da er als letzte Instanz immer beteiligt sein muss.

⇨ Die Freigeber erhalten eine E-Mail und können sich einloggen, um die Freigabe in ihrer Auftragsverwaltung zu bearbeiten.

⇨ Jene Gruppen, die für den Start einer Freigabe in einer der gewählten Sprachen eine Benachrichtigung abonniert haben, werden ebenfalls benachrichtigt.

⇨ quickTerm setzt den Status für die laufende Freigabe in der Termbank.

a) Checkbox *Kaskadierte Freigabe*: Standardmäßig ist jeder Freigabeprozess ein kaskadierter Prozess. Das bedeutet, dass zunächst alle „normalen“ Freigeber zu Wort kommen, und abschließend der Hauptfreigeber der jeweiligen Sprache die finale Zustimmung für die Endfreigabe durch den Terminologen gibt. Sie können aber das Häkchen bei *Kaskadierte Freigabe* entfernen. Dann gilt der Hauptfreigeber als „normaler“ Freigeber, und alle Gruppen können gleichzeitig über den Eintrag abstimmen. Diese Checkbox kann je Sprache unterschiedlich gesetzt werden.

b) Checkbox *Zielsprachlichen Freigabeworkflow starten*: Falls Sie eine Fremdsprache in die Freigabe schicken, und nicht als Terminologe Endfreigeber sein möchten, sondern den Endfreigeber der Zielsprache einsetzen möchten, aktivieren Sie diese Option.

c) Schaltfläche *Gruppen nach Fachgebiet zuweisen*: Sehen Sie dazu die *Automatische Zuweisung auf Basis der Eintrags-Klassifikation* in Konfiguration von Freigebern und Hauptfreigebern. Die Zuweisung der Freigebergruppen erfolgt automatisiert, wenn Sie hier auf diese Schaltfläche klicken.
Ein Beispiel: Wenn man einen Eintrag mit dem Fachgebiet = Schrauben hat, und zwei Freigebergruppen, eine für Fachgebiet = Schrauben und eine für Fachgebiet = Telefone, dann bekommt beim Klick auf diese Schaltfläche nur die ERSTE den Auftrag.
Wenn es noch eine dritte Freigebergruppe OHNE explizite Filterung gibt, dann bekommt diese den Auftrag IMMER, egal welches Fachgebiet in der Termbank steht.

d) *Priorität*: Sie können wählen zwischen *Niedrig*, *Normal* und *Hoch*. Dies hat Auswirkungen auf den Versand von Zusammenfassungs-E-Mails, wenn diese entsprechend unterschiedlich konfiguriert sind.

e) *Fälligkeit*: Wählen Sie einen Termin aus. Wird dieser überschritten, dann wird der Freigabeauftrag in der Übersichtsliste rot unterlegt.

f) *Auto-füllen*: Der Inhalt der benutzerdefinierten Spalte wird entweder automatisch befüllt, wenn das Häkchen gesetzt ist, oder kann andernfalls hier erfasst werden. Im Screenshot als Beispiel: Projekt. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Terminologen, wie dies bei Ihnen konfiguriert ist.

g) *Kommentar*: Hier können Sie einen Kommentar eingeben, der dann in der Kommentarliste gleich als erster Kommentar angezeigt wird.



Prüfung auf bereits freigegebene Einträge

quickTerm prüft bei jedem Freigabe-Start, ob der Eintrag in dieser oder einer anderen Sprache bereits freigegeben ist. In diesem Fall handelt es sich um eine Änderung eines bereits standardisierten Eintrags.

Durch die Prüfung kann einerseits vermieden werden, dass für einen freigegebenen Eintrag die Freigabe sozusagen „zurückgenommen" wird, indem der Workflow erneut gestartet wird. Andererseits kann vermieden werden, dass eine Änderung nur in einer Sprache gemacht wird, ohne die anderen Sprachen auch erneut zu prüfen.

Der Terminologe kann dann entscheiden, ob er die Sprache erneut in die Freigabe schicken möchte (also die Freigabe zurücknimmt) oder nicht.

Die Prüfung erfolgt dabei sowohl in der quickTerm Workflow-Datenbank als auch in den Freigabe-Feldern der Termbank (soferne welche konfiguriert sind).



Prüfung auf laufende Freigabe

quickTerm prüft bei jedem Freigabe-Start, ob für den gewählten Eintrag bereits eine Freigabe läuft. In diesem Fall kann die Sprache nicht erneut in die Freigabe geschickt werden, sehr wohl aber natürlich alle anderen Sprachen. Welche Sprache(n) nicht erneut in die Freigabe geschickt werden können, wird detailliert in einer entsprechenden Meldung angezeigt.

10.3.2 Übersicht über laufende Freigabeaufträge

Wechseln Sie zur Übersicht über laufende Freigabeaufträge in die Auftragsverwaltung. In den Zugewiesenen Aufträgen können Sie nach Freigabeaufträgen filtern, oder Sie wechseln gleich auf das Registerblatt „Freigabeaufträge".

Dieser Bereich ist nur für Terminologen zugänglich.

Das Dialogfeld listet alle laufenden Freigabeprozesse auf.

„Gelesen" Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren" und „Als ungelesen markieren" zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer

ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

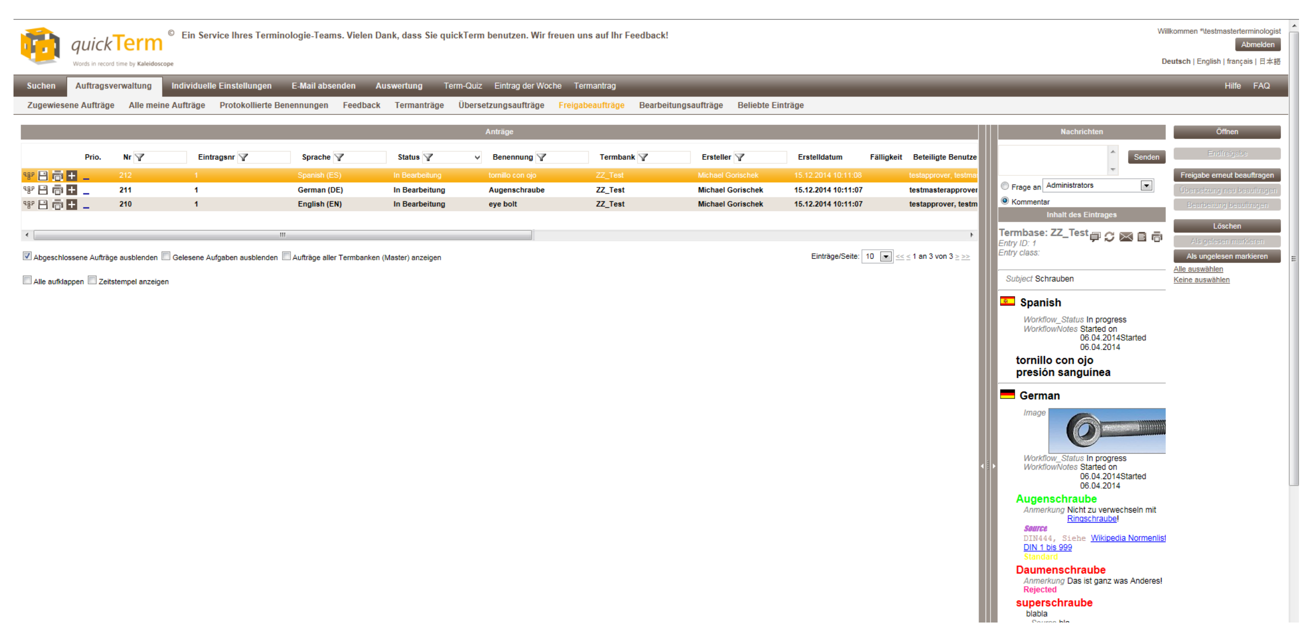
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

Wenn Sie hier mehr als eine Zeile auswählen wollen, können Sie dazu die Funktion *Alle auswählen* verwenden. Mit *Keine auswählen* können Sie dies wieder rückgängig machen. In Kombination mit der Filter-Funktion können Sie somit die Task-Liste bequem bearbeiten.



Übersicht Freigabeaufträge

Sie können in diesem Dialog:

- Die Anzeige der Freigabeprozesse eingrenzen: Dazu dienen die Kontrollkästchen links unten *Abgeschlossene ausblenden* und *Aufträge aller Termbanken (Master) anzeigen.* Wenn Sie als Hauptterminologe konfiguriert und daher für mehrere Termbanken zuständig sind, können Sie die Anzeige der Freigabeprozesse hier entsprechend steuern.
- Farbcodierung: Wenn ein Freigabeauftrag seine Fälligkeit überschritten hat, wird er hier rot unterlegt dargestellt; Abgeschlossene Freigabeaufträge werden grau unterlegt. Freigabeaufträge, wo Sie den Übersetzungsauftrag neu zuweisen können, sind orangefarben unterlegt.
- Spalte „Status“

  Hier können Sie die Anzeige je nach Status steuern, wobei eine Mehrfachauswahl der Kontrollkästchen möglich ist:

  - „Abgelehnt“

    Freigabeaufträge, die der Terminologe nicht endfreigeben kann, weil sie von irgendeiner der zugewiesenen Freigebergruppen abgelehnt wurden.

  - „Abgeschlossen“

    Freigabeaufträge, die bereits endfreigegeben bzw. abgeschlossen wurden.

  - „Alle freigegeben“

    Freigabeaufträge, die den Abstimmungsprozess fertig durchlaufen haben (alle Freigebergruppen haben eine positive aggregierte Freigabe erreicht) und der Terminologe endfreigeben kann.

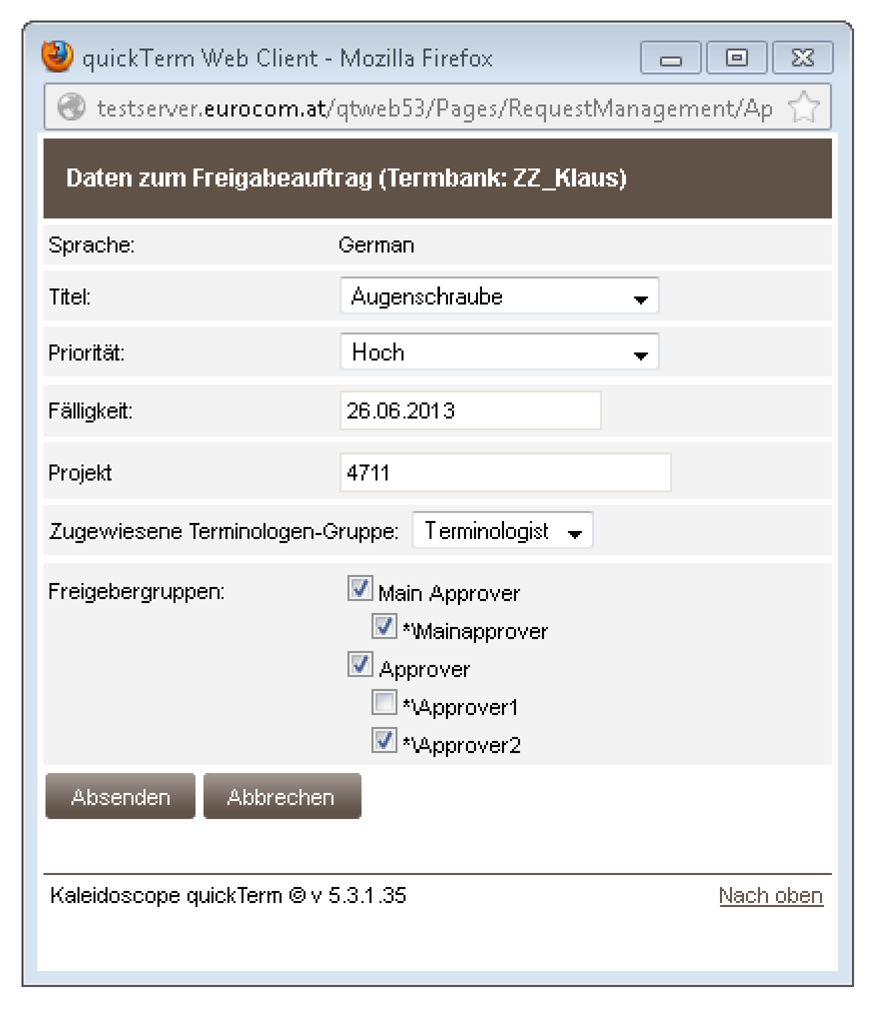
  - „In Bearbeitung“

    Freigabeaufträge, bei denen noch niemand abgestimmt hat, oder deren Abstimmprozess gestartet, aber weder positiv noch negativ beendet wurde.

- Laufende Freigabeprozesse überwachen. Sie sehen anhand der Häkchen oder Kreuze welche Gruppen welche Einträge bereits freigegeben (grünes Häkchen) oder abgelehnt (rotes Kreuz) haben. Stimmenthaltungen werden mit einem – im Kästchen abgebildet.
- Bei kaskadierten (Icon) und nicht kaskadierten Freigabeprozessen können Sie hier mit Klick auf den Plus-*Button* („Details ein/ausblenden“) einen Freigabeprozess „aufklappen“. Sie sehen dann bei Gruppen mit Abstimmungsverfahren alle „Einzelstimmen“. Das oberste Kästchen (und damit auch das Kästchen in zugeklapptem Zustand) ist der

Gesamtstatus der Gruppe. Erreichen die Einzelzustimmungen die festgelegte Zahl an Stimmen oder Zustimmungen, erhält dieses Kästchen automatisch ein grünes Häkchen.

- Sie können Freigabeaufträge auch drucken (Icon). Wenn Sie auf dieses Icon klicken, kommen Sie in einen Folgebildschirm *Zielsprachen auswählen*, wo Sie die Zielsprachen und deren Reihenfolge für den Ausdruck wählen können. Das Stylesheet für diesen Ausdruck ist an anderer Stelle beschrieben.
- Option *Alle aufklappen* rechts am unteren Bildschirmrand: Hiermit können Sie automatisch den *Plus-Button* aller Freigabeprozesse auf einmal drücken und damit alle aufklappen. Nehmen Sie dieses Häkchen wieder weg, werden sämtliche Freigabeprozesse wieder zugeklappt.
- Wenn Sie die Option *Zeitstempel anzeigen* rechts am unteren Bildschirmrand angeklickt haben, erhalten Sie hier eine detaillierte Information über die aktuelle Abstimmung: Welcher Benutzer hat zu welchem genauen Zeitpunkt abgestimmt. Um die gesamte Information ablesen zu können, verbreitern Sie die Spalte durch Doppelklick auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift.
- Sie können direkt in die einzelnen Kästchen auch selbst hineinklicken und somit die Freigaben der jeweiligen Gruppe „übersteuern“, das heißt Freigaben zurücknehmen oder selbst durchführen. Um unbeabsichtigte Änderungen zu vermeiden, müssen Sie auch ganz links noch auf das kleine Floppy-Icon (, „Änderungen speichern“) zum Speichern dieser Änderung klicken.
- Mit einem Klick auf *Öffnen* können Sie einen Freigabeauftrag bearbeiten, indem Sie Freigebergruppen hinzufügen oder entfernen (per Häkchen), wo möglich den Titel, die Priorität, die Fälligkeit, den Inhalt der benutzerdefinierten Spalte und die zugewiesene Terminologengruppe des Freigabeauftrags ändern.



Dialog „Daten zum Freigabeauftrag"

Mögliche Aktionen

- „Endfreigabe"

  Wenn ein Eintrag von allen Gruppen freigegeben wurde, können Sie diesen nach abschließender Prüfung endfreigeben. Siehe dazu den Abschnitt Endfreigabe erteilen.

- „Rückfrage beantworten"

  Ob eine Rückfrage vorliegt, sehen Sie an einem roten Fragezeichen (bedeutet „Warten auf Info") in der entsprechenden Spalte des Freigabeauftrags.

- „Freigabeauftrag erneut zuweisen"

  Hier können Sie eine spezielle Nachricht eingeben sowie Priorität und Fälligkeit ändern (z.B. bei überfälligen Freigabeaufträgen). Wenn Sie auf dieses Schaltfeld klicken, wird der bestehende Freigabeprozess gelöscht und ein neuer angelegt.

- „Übersetzungsauftrag neu zuweisen"

Hier können Sie die Übersetzung neu beauftragen.

- „Löschen“

  Hiermit können Sie einen Freigabeprozess löschen. Sie können dann nicht mehr über quickTerm endfreigeben. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie Ablehnungen von den Freigebern erhalten und den Eintrag überarbeiten möchten. Nach der Überarbeitung starten Sie dann einen neuen Freigabeauftrag.

10.3.3 Endfreigabe erteilen

Sobald alle Freigeber einer Sprache einen Eintrag freigeben, erhält der Terminologe eine Verständigung per E-Mail. Darüber hinaus sieht der Terminologe in der Freigabeliste auch immer den Fortschritt der Freigaben. Mit Klick auf das Filterkästchen „Alle freigegeben“ in der Spalte „Status“ grenzen Sie die Liste auf jene Einträge ein, die Sie endfreigeben können.

So erteilen Sie einem Eintrag die Endfreigabe:

a) Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste der laufenden Freigaben.

b) Betätigen sie den Button „Öffnen“ und prüfen Sie ihn.

c) Betätigen sie den Button „Endfreigabe“, um die Endfreigabe zu erteilen.

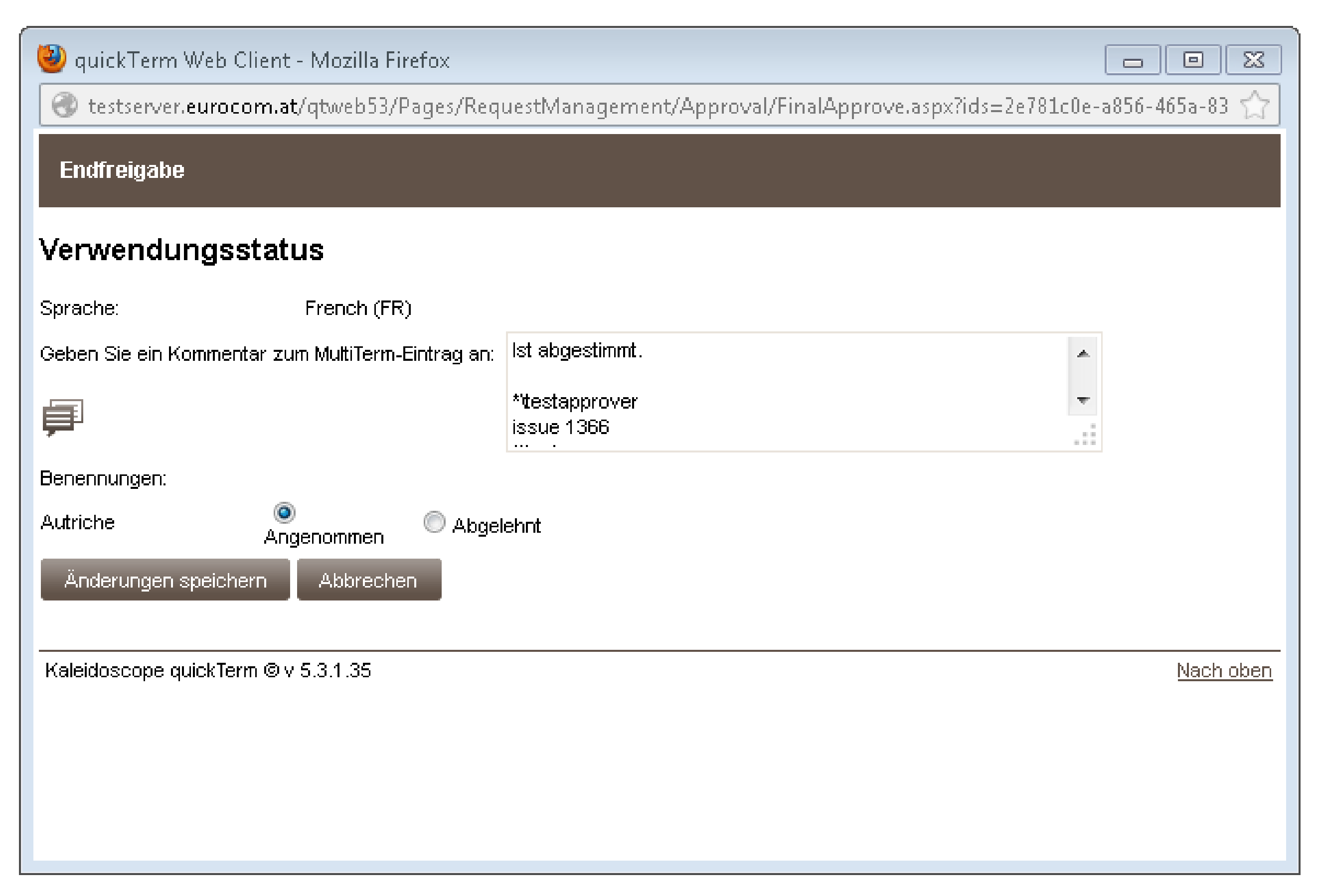
   ⇨ Es öffnet sich der Dialog „Verwendungsstatus“.

d) Geben Sie optional einen Kommentar ein oder kopieren Sie optional mit dem kleinen Icon links davon den gesamten Kommentarverlauf in das Feld und bearbeiten Sie diesen dann gegebenenfalls nach.

e) Legen Sie je Benennung die Verwendungsinformation fest.

⇨ Der Eintrag wird final freigegeben. quickTerm setzt die entsprechende Statusinformation in der Termbank und quickTerm.

⇨ Die Teilnehmer am Prozess sowie all jene Gruppen, die diese Freigaben in den Benachrichtigungen „abonniert“ haben, werden benachrichtigt.



Dialog „Endfreigabe"

10.3.4 Rückfrage beantworten

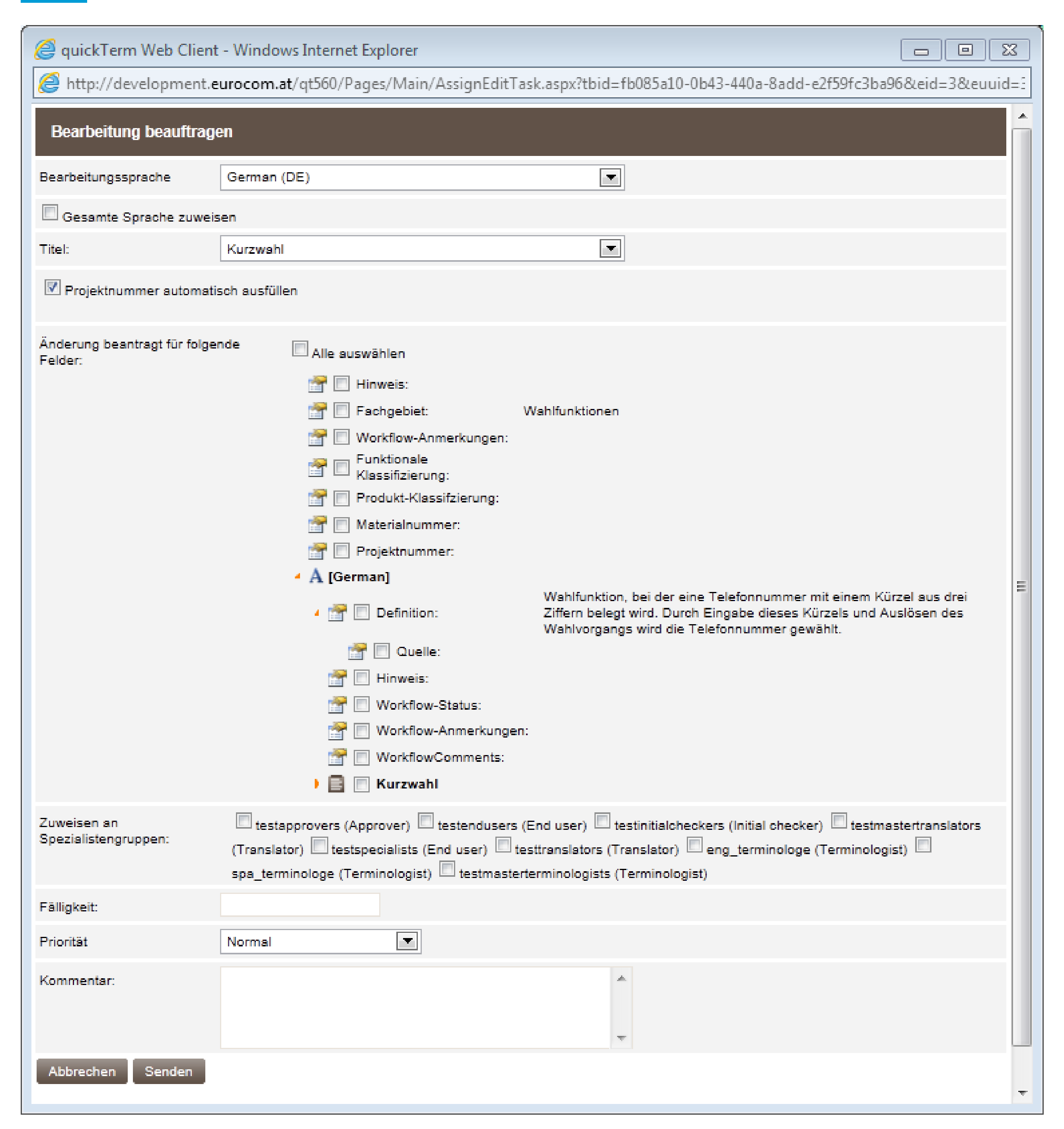
Ob für einen Eintrag eine Rückfrage zu beantworten ist, erkennen Sie am Icon „?" in der entsprechenden Zeile.

10.3.5 Freigabe erneut beauftragen

Mit dieser Funktion können Terminologen oder Hauptfreigeber eine Freigabe nochmal von vorne beginnen. Diese Funktion erzeugt einen neuen Freigabeauftrag und setzt den Status des vorigen Freigabeauftrags auf „Neu gestartet". Neben einer Nachricht an die Freigeber können Sie hier wie immer bei Freigabeaufträgen auch die Priorität und die (neue) Fälligkeit eingeben.

10.3.6 Bearbeitung beauftragen

Für abgelehnte Freigabeaufträge kann direkt aus der Übersicht ein Bearbeitungsauftrag für den jeweiligen Termbank-Eintrag gestartet werden.



Dialog „Bearbeitung beauftragen“

a) Markieren Sie den gewünschten Freigabeauftrag (Status: „Abgelehnt“) in der Übersicht der Freigabeaufträge.

a) Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeitung beauftragen“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Bearbeitung beauftragen“.

b) Wählen Sie ganz oben die Sprache, in der die Zusatzinformation bereitgestellt werden soll.

c) Wählen Sie, ob Sie die gesamte Sprache dem Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, oder einzelne Felder wählen wollen (Option „Gesamte Sprache zuweisen“).
   Wenn Sie die gesamte Sprache auswählen, so werden alle Felder auf der Index- und Benennungsebene in die Bearbeitung gesendet. Falls zusätzlich auch die Felder der Eintragsebene bearbeitet werden sollen, können Sie die entsprechende Option aktivieren.

d) Wählen Sie darunter eine der Benennungen dieses Eintrags als „Titel“ des Bearbeitungsauftrags.

e) Wählen Sie aus, ob die benutzerdefinierte Spalte automatisch gefüllt werden soll, oder geben Sie den entsprechenden Wert ein.

f) Wählen Sie in der Baumstruktur jene Felder aus, die im Rahmen dieses Auftrags ausgefüllt werden sollen. Die Option „Alle auswählen“ kann Ihnen die Feldauswahl erleichtern. Das Häkchen am rechten Rand definiert, ob dies ein Pflichtfeld sein soll.

g) Wählen Sie darunter mindestens eine der definierten Spezialistengruppen aus, oder bei temporärer Delegation genau eine Terminologengruppe.

h) Wählen Sie einen Fälligkeitstermin aus, wenn Sie dies wünschen.

i) Vergeben Sie eine der drei vorgegebenen Prioritäten.

j) Geben Sie optional noch ein Kommentar an.

k) Betätigen Sie den Button „Senden“.

⇨ Der Bearbeitungsauftrag wurde erstellt. Die Spezialisten werden sich nun abstimmen und am Ende einen abgestimmten Vorschlag zurückgeben.



Prüfung auf Mehrfach-Bearbeitungsaufträge

Wenn Sie für ein und dasselbe Feld eines Eintrags einen weiteren Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder

Sie können nur Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder eines Eintrags zuweisen, wenn das entsprechende Haupt-Feld im Eintrag vorhanden ist. Im gegenteiligen Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung bzw. wird das angehakte Sub-Feld ignoriert.

10.4 Workflow für Bearbeitungsaufträge

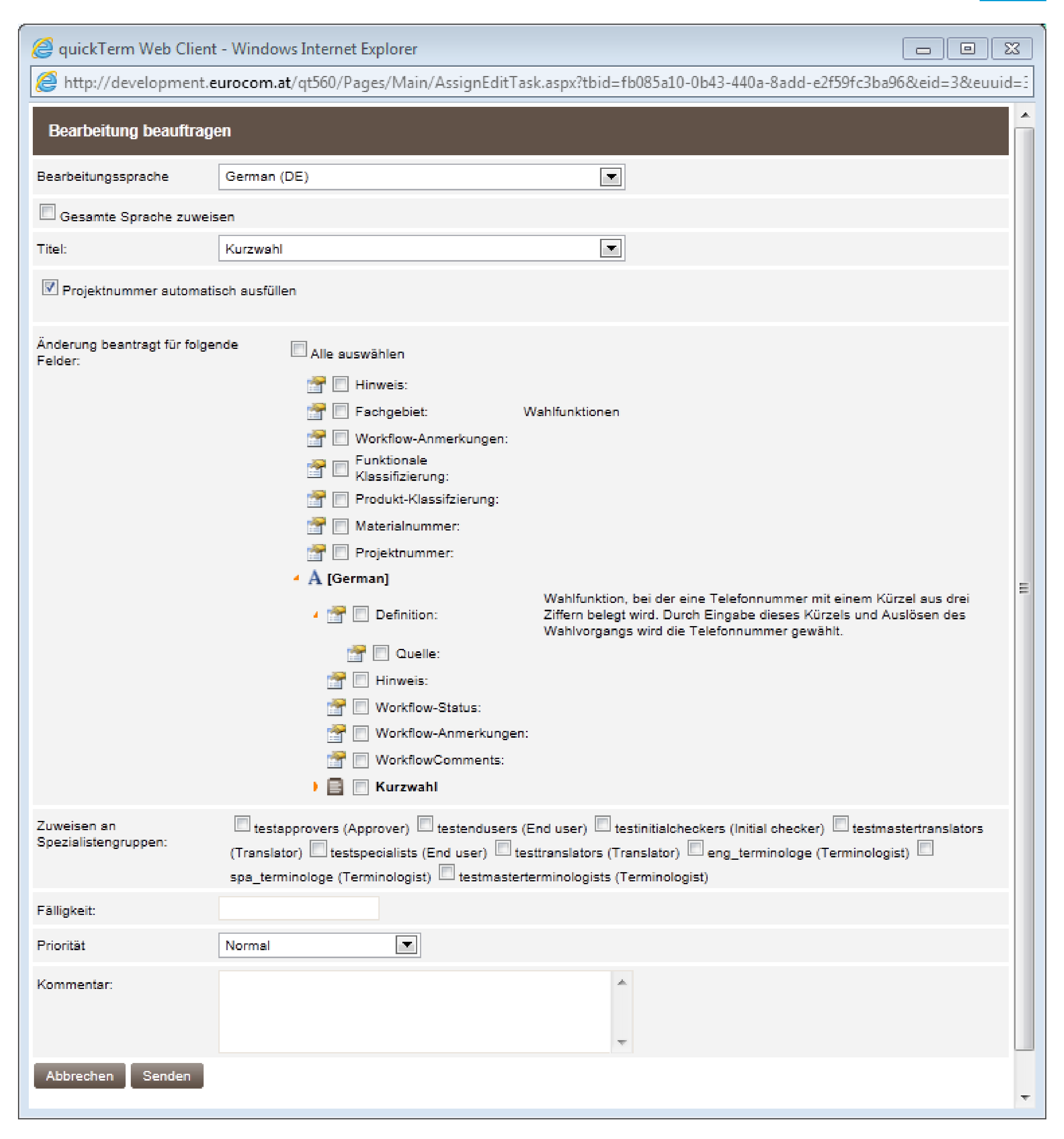
Terminologen können mit Hilfe von Bearbeitungsaufträgen beliebige Zusatzinformationen von einer oder mehreren konfigurierten Spezialistengruppen einholen. Bearbeitungsaufträge können sowohl für Termanträge als auch für Termbank-Einträge gestartet werden. Sie wählen dabei, welche Felder die Spezialisten ausfüllen sollen.

Die Spezialisten stimmen sich in der Folge über den Inhalt der gewählten Felder ab und geben diesen schließlich frei. Sie können als Terminologe dann die Information direkt in die Termbank bzw. in den Termantrag übernehmen.

Alternativ dazu können Bearbeitungsaufträge an genau eine Terminologengruppe zugewiesen werden. Dieser Vorgang wird auch als temporäre Delegation bezeichnet. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass mindestens zwei Terminologengruppen im System konfiguriert sind.

10.4.1 Bearbeitung beauftragen

Sie können als Terminologe eine Bearbeitung sowohl für einen bestehenden Termbank-Eintrag als auch für einen Termantrag beauftragen.



Dialog „Bearbeitung beauftragen“

a) Markieren Sie den gewünschten Eintrag im Suchfenster der Termbank oder den entsprechenden Termantrag (Status: „In Bearbeitung“ oder „Erstellt“) in der Übersicht der Termanträge.

a) Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeitung beauftragen“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Bearbeitung beauftragen“.

b) Wählen Sie ganz oben die Sprache, in der die Zusatzinformation bereitgestellt werden soll.

c) Wählen Sie, ob Sie die gesamte Sprache dem Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, oder einzelne Felder wählen wollen (Option „Gesamte Sprache zuweisen“).
   Wenn Sie die gesamte Sprache auswählen, so werden alle Felder auf der Index- und Benennungsebene in die Bearbeitung gesendet. Falls zusätzlich auch die Felder der Eintragsebene bearbeitet werden sollen, können Sie die entsprechende Option aktivieren.
d) Wählen Sie darunter eine der Benennungen dieses Eintrags als „Titel“ des Bearbeitungsauftrags.
e) Wählen Sie aus, ob die benutzerdefinierte Spalte automatisch gefüllt werden soll, oder geben Sie den entsprechenden Wert ein.
f) Wählen Sie in der Baumstruktur jene Felder aus, die im Rahmen dieses Auftrags ausgefüllt werden sollen. Die Option „Alle auswählen“ kann Ihnen die Feldauswahl erleichtern. Das Häkchen am rechten Rand definiert, ob dies ein Pflichtfeld sein soll.
g) Wählen Sie darunter mindestens eine der definierten Spezialistengruppen aus, oder bei temporärer Delegation genau eine Terminologengruppe.
h) Wählen Sie einen Fälligkeitstermin aus, wenn Sie dies wünschen.
i) Vergeben Sie eine der drei vorgegebenen Prioritäten.
j) Geben Sie optional noch ein Kommentar an.
k) Betätigen Sie den Button „Senden“.

⇨ Der Bearbeitungsauftrag wurde erstellt. Die Spezialisten werden sich nun abstimmen und am Ende einen abgestimmten Vorschlag zurückgeben.



Prüfung auf Mehrfach-Bearbeitungsaufträge

Wenn Sie für ein und dasselbe Feld eines Eintrags einen weiteren Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder

Sie können nur Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder eines Eintrags zuweisen, wenn das entsprechende Haupt-Feld im Eintrag vorhanden ist. Im gegenteiligen Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung bzw. wird das angehakte Sub-Feld ignoriert.

10.4.2 Übersicht über laufende Bearbeitungsaufträge

Wechseln Sie zur Übersicht über laufende Bearbeitungsaufträge in die Auftragsverwaltung und klicken Sie auf das Registerblatt „Bearbeitungsaufträge“.

Dieser Bereich ist nur für Terminologen zugänglich.

Das Dialogfeld listet alle laufenden Bearbeitungsaufträge auf. Sie können durch Anklicken der Anzeigevarianten am unteren Bildschirmrand folgende Vorselektionen treffen (eine Mehrfachauswahl ist möglich):

- Abgeschlossene Aufträge ausblenden
- Gelesene Aufträge ausblenden
- Aufträge aller Termbanken (Master) anzeigen

  Diese Option ist nur vorhanden, wenn Sie als Hauptterminologe für alle Termbanken zuständig sind.

Durch aktivieren der Option „Alle aufklappen“ werden in der Übersicht die einzelnen Abstimmungsergebnisse angezeigt.

Mögliche Status-Ausprägungen von Bearbeitungsaufträgen und deren Bedeutung

- „Erstprüfung“

  Wenn ein Endbenutzer einen neuen Änderungsantrag stellt, wird er dem Erstprüfer zugewiesen, sofern diese Gruppe konfiguriert ist.

- „Antrag“

  Wenn ein Endbenutzer einen neuen Änderungsantrag stellt und kein Erstprüfer definiert wurde, oder wenn der Erstprüfer seine Prüfung abgeschlossen hat, wird der Änderungsantrag dem Terminologen zugewiesen.

- „Abgelehnter Antrag“

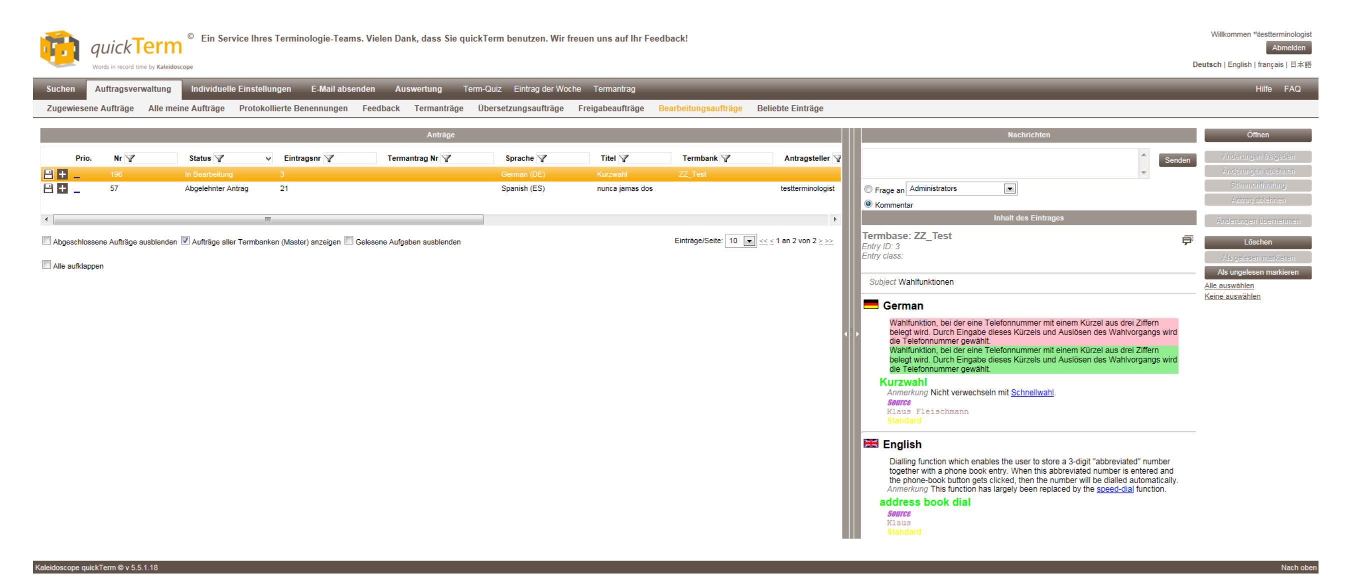
  Wenn ein Terminologe oder Erstprüfer den Antrag eines Endbenutzers ablehnt, also der Antrag nicht in einen Auftrag umgewandelt wird.

- „In Bearbeitung“

  Wenn der Terminologe einen neuen Bearbeitungsauftrag erstellt – entweder einen völlig neuen, oder durch Umwandlung eines Antrags in einen Auftrag.

- „Abgeschlossen“

Sobald der Terminologe einen Bearbeitungsauftrag anwendet, d.h. die Änderungen in den Eintrag oder Termantrag zurückschreibt.



Übersicht Bearbeitungsaufträge

Sie können in diesem Dialog folgende Tätigkeiten ausführen:

- Laufende Bearbeitungsaufträge überwachen

  Sie sehen anhand der Häkchen oder Kreuze oder Minuszeichen, welche Gruppen welche Einträge bereits freigegeben (grünes Häkchen) oder abgelehnt (rotes Kreuz) oder sich der Stimme enthalten haben (Minuszeichen). Weiters zeigt Ihnen das Icon „Temporär delegiert“, dass ein Auftrag von einem Terminologen an eine andere Terminologengruppe temporär übertragen wurde (dies geschieht durch manuelles Zuweisen des Bearbeitungsauftrags an eine andere Gruppe).

- Sie können direkt in die einzelnen Kästchen auch selbst hineinklicken und somit die Bearbeitungsaufträge der jeweiligen Gruppe „übersteuern“, das heißt Freigaben zurücknehmen oder selbst durchführen. Um unbeabsichtigte Änderungen zu vermeiden, müssen Sie auch ganz links noch auf das kleine Floppy-Icon „Direkte Änderungen speichern“ zum Speichern dieser Änderung klicken.

- Rechts vom senkrechten Trennbalken sehen Sie die bisher erfolgte Arbeit an dem Auftrag sowie etwaige Nachrichten der Bearbeiter. Im Eintrag erkennen Sie die alten Feldwerte an der roten Hervorhebung und die neuen Werte an der grünen Hervorhebung.

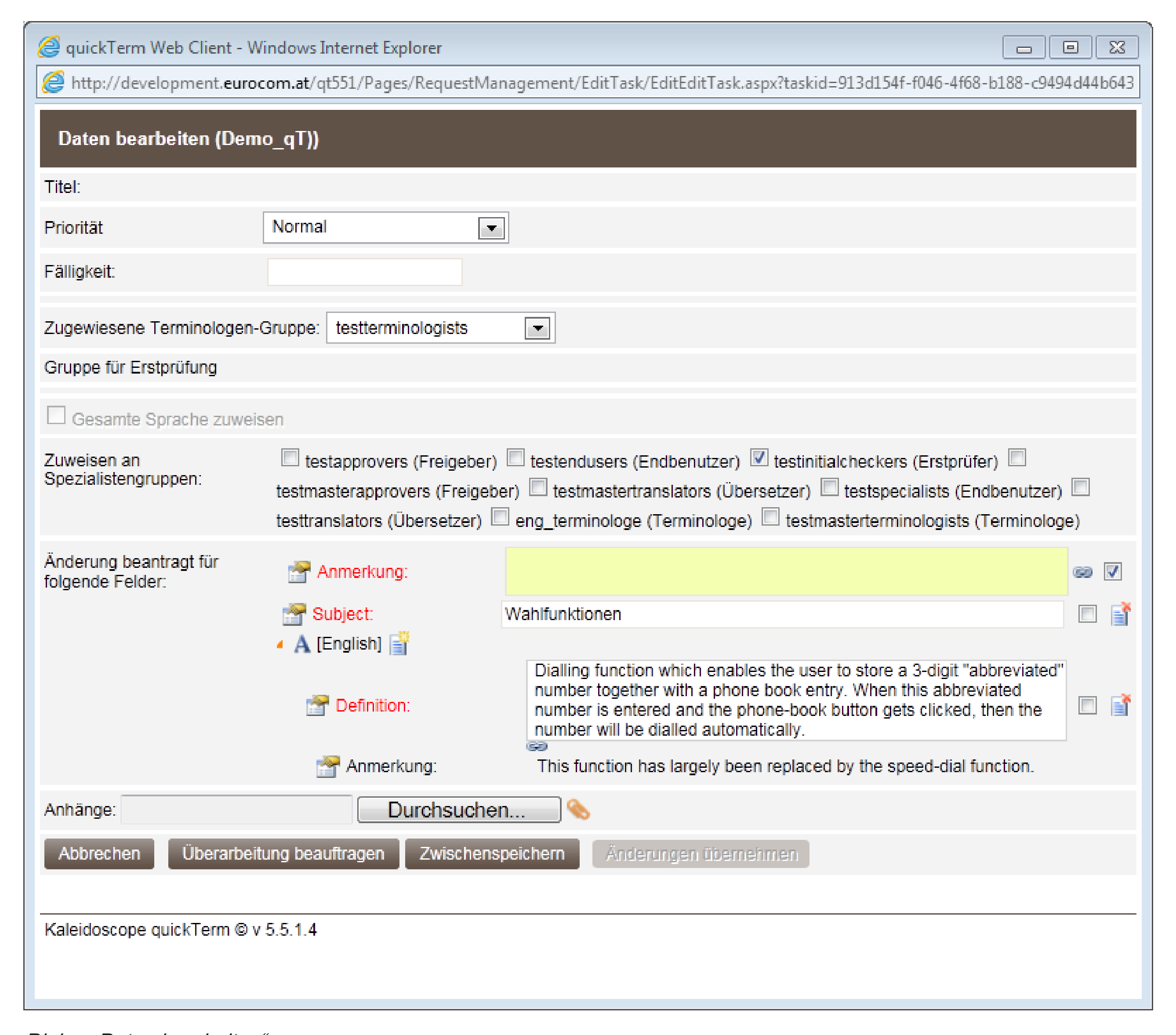
- Wenn ein Bearbeitungsauftrag von allen Gruppen freigegeben wurde, können Sie diesen in der Detailansicht in den Termbank-Eintrag oder den Termantrag übernehmen. Siehe dazu den Abschnitt Fertige Zusatzinformation übernehmen.

- Sie können einen Änderungsantrag auch ablehnen.
- Des Weiteren können Sie je nach Status eine Rückfrage stellen (nur aktiviert, wenn der Antragsteller kein anonymer Endbenutzer ist) oder eine erhaltene Rückfrage beantworten.
- Durch betätigen des Buttons „Löschen“ können Sie einen Bearbeitungsauftrag löschen.

Sie können neue Nachrichten hinzufügen oder Ihre eigenen Kommentare nachträglich noch bearbeiten. Der Terminologe kann diese Nachrichten ebenso einsehen und so gegebenenfalls auf Rückfragen antworten. Zudem können Sie hier an einzelne Gruppen adressierte Fragen erstellen.

Im quickTerm Client können Sie auch Nachrichtentexte kopieren (Positionieren auf das entsprechende Nachrichtenfeld, rechte Maustaste).

10.4.3 Fertige Zusatzinformation übernehmen



Dialog „Daten bearbeiten“

Sobald alle Gruppen einen Bearbeitungsauftrag freigegeben haben, können Sie die gelieferte Information in den Termbank-Eintrag oder den Termantrag übernehmen.

➢ Sie haben den gewünschten Bearbeitungsauftrag in der Liste gewählt.

a) Betätigen Sie den Button „Öffnen“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Daten bearbeiten“:

b) Betätigen Sie – wenn der Bearbeitungsauftrag bereits freigegeben wurde – den Button „Änderungen übernehmen“, um die rot angezeigten Zusatzinformationen in die Termbank oder in den Termantrag zu übernehmen.

⇨ Die Informationen werden direkt in die Termbank eingefügt oder in den Termantrag übernommen.

Alternativ können Sie auch die eingegebenen Werte ändern oder löschen, oder auch eine Überarbeitung beauftragen.



Übernahme der Änderungen

Sie haben die Möglichkeit die Änderungen direkt aus der Liste, ohne Öffnen des Detaildialogs, zu übernehmen. Betätigen Sie dazu den Button „Änderungen übernehmen“ in der Liste der Buttons neben der Detailansicht.

10.5 Workflow für Übersetzung

Die Übersetzung eines Terms in andere Sprachen kann an unterschiedlichen Stellen erfolgen:

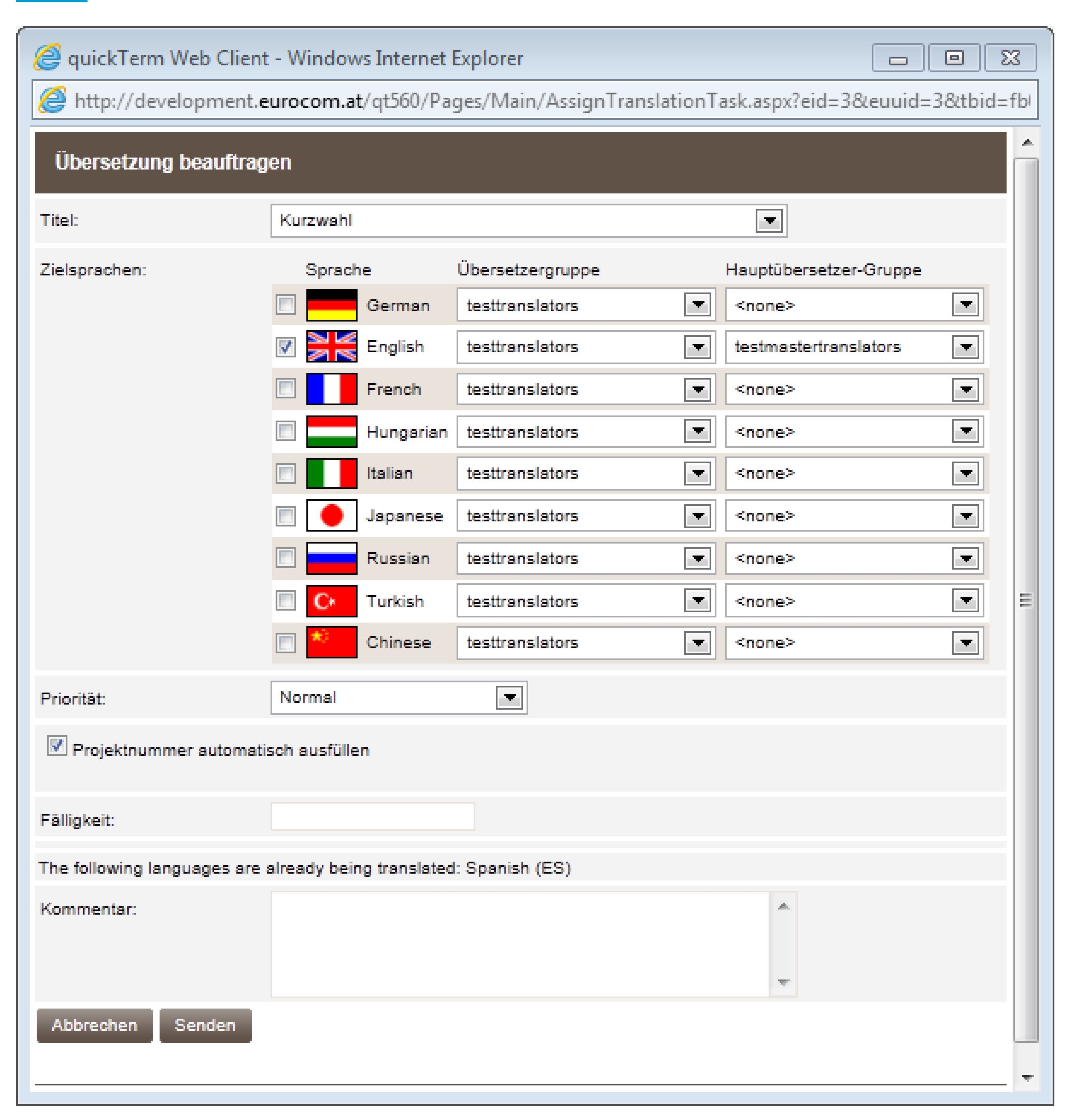
- Jeder Benutzer (sofern über die Konfiguration aktiviert)
  - Erstellung eines Übersetzungsantrags (optional kann dabei ein Übersetzungsvorschlag mitgeliefert werden)
  - Direktes Editieren von Einträgen
- Terminologen
  - Erstellung eines Übersetzungsauftrags (aus der Suche oder aus einem Übersetzungsantrag heraus)
- Übersetzer
  - Erstellung eines Übersetzungsvorschlags
- quickTerm Tools
  - Auf diesem Weg können Übersetzungsaufträge automatisch erstellt werden.

10.5.1 Übersetzung starten

So starten Sie eine Übersetzung eines bestehenden Eintrags in eine neue Sprache:

a) Betätigen Sie in der Suchmaske den Button „Übersetzung beauftragen“.

⇨ Es erscheint der Dialog „Übersetzung beauftragen“.



Dialog „Übersetzung beauftragen“

b) Wählen Sie eine „Schlüsselbenennung“ aus. Diese ist danach der „Titel“ des Übersetzungsauftrags. Idealerweise sollte dies die Vorzugsbenennung sein.

c) Wählen Sie die gewünschten Zielsprachen sowie die Übersetzergruppe und bei Bedarf die Hauptübersetzergruppe aus, der Sie den Auftrag zuweisen möchten.

⇨ Die Übersetzer erhalten eine E-Mail über den eingegangenen Übersetzungsauftrag und können diesen in ihrer Auftragsverwaltung bearbeiten.

Sobald der Übersetzer einen Übersetzungsauftrag abschließt, geht dieser je nach Konfiguration ggfs. an den Hauptübersetzer (bei einem kaskadierten Übersetzungsprozess) und dann automatisch oder optional in die Freigabe, oder wird als „final“ in die Termbank eingetragen. Übersetzungen werden vom Hauptfreigeber endfreigegeben, nicht vom Terminologen.

10.5.2 Übersicht über laufende Übersetzungsprozesse

Wechseln Sie zur Übersicht über laufende Übersetzungsprozesse in die Auftragsverwaltung. In den Zugewiesenen Aufträgen können Sie nach Übersetzungsaufträgen filtern, oder Sie klicken direkt auf das Registerblatt „Übersetzungsaufträge“.

Dieser Bereich ist nur für Terminologen zugänglich. In den Spalten *Typ* und *Status* können Sie wie folgt filtern (Mehrfachauswahl möglich):

- *Typ*: Anfrage, Vorschlag, Zuweisung.
- *Status*: Hier gibt es bis zu 16 Ausprägungen, Details siehe unten.

In diesen Bereichen können Sie:

- Den Status der Übersetzungsprozesse überblicken.
- Mit *Öffnen* die Übersetzungsdaten je nach Status bearbeiten.
- Einen Übersetzungs-*Antrag ablehnen*.
- Alle in dieser Übersicht aufscheinenden *Eintragsnummern exportieren* in eine .txt-Datei. Dies unterstützt eine Übersetzung außerhalb von quickTerm (z.B. über Excelling MultiTerm in Studio).
- Mit Klick auf *Löschen* den jeweiligen Auftrag löschen. Dieser wird dann auch für die Übersetzer entfernt.
- Mit Klick auf *Eintrag einblenden* den gewählten Eintrag im Dialogfeld einblenden.

Mögliche Status-Ausprägungen von Übersetzungsaufträgen und deren Bedeutung

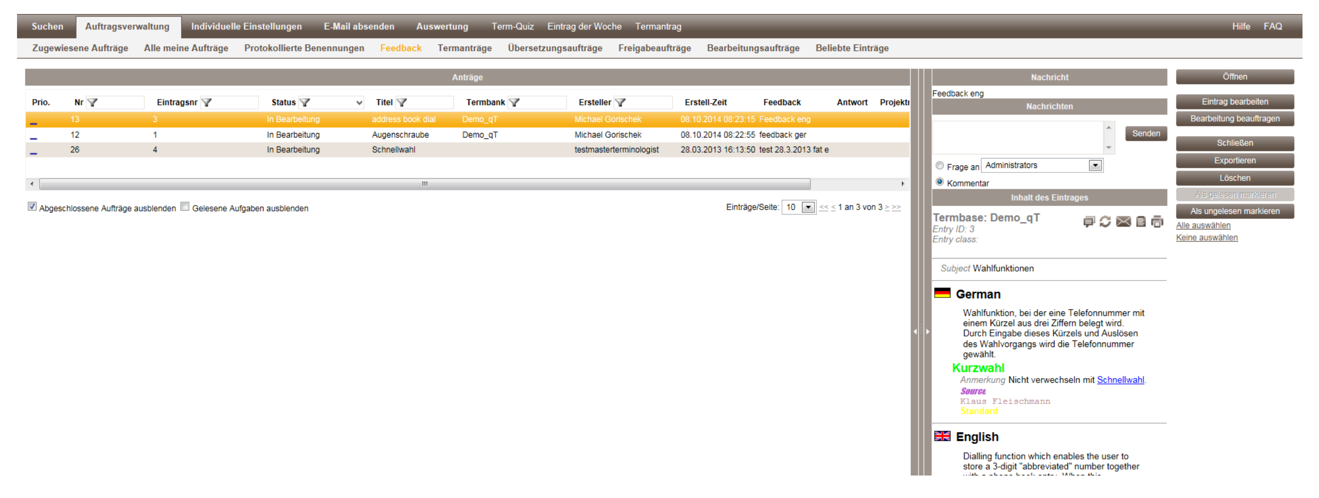
- Erstprüfung: Ein neuer Übersetzungsantrag wurde gestellt und dem Erstprüfer zugewiesen.
- Erstprüfer wartet auf Antragsteller: Erstprüfer hat Rückfrage an Antragsteller gestellt.
- Anfrage: Anfrage wird dem Terminologen zugewiesen, wenn es keinen Erstprüfer gibt oder wenn die Erstprüfung abgeschlossen wurde.

- Abgelehnter Antrag: Erstprüfer oder Terminologe haben den Antrag abgelehnt.
- Terminologe wartet auf Antragsteller: Terminologe hat Rückfrage an den Antragsteller gestellt (über eine Anfrage).
- Terminologe wartet auf Erstprüfer: Terminologe hat Rückfrage an den Erstprüfer gestellt (über eine Anfrage).
- Zugewiesen an Übersetzer: Terminologe hat die Anfrage in einen Auftrag umgewandelt und dem Übersetzer zugewiesen.
- Vom Übersetzer abgelehnt: Der Übersetzer hat den Auftrag aus irgendeinem Grund abgelehnt.
- Erste Übersetzung abgegeben: Der Übersetzer hat den Auftrag zuerst bearbeitet und irgendeinen Inhalt mitgeliefert.
- Wartet auf Terminologen: Der Übersetzer hat dem Terminologen eine Rückfrage gestellt.
- Übersetzer wartet auf Prüfung: Der Übersetzer hat den Auftrag dem Hauptübersetzer zur Prüfung zugewiesen.
- Hauptübersetzer wartet auf Terminologen: Der Hauptübersetzer hat dem Terminologen eine Rückfrage gestellt.
- In Freigabe: Der Übersetzungsauftrag wurde in die Termbank geschrieben und der Freigabeprozess wurde gestartet.
- Freigegeben: Der Freigabeprozess hat ein positives Ergebnis.
- Vom Freigeber abgelehnt: Der Freigabeprozess hat ein negatives Ergebnis.
- Abgeschlossen: Der Auftrag wurde abgeschlossen.

10.6 Workflow für Terminologiefeedback

Als Terminologe können Sie in der Auftragsverwaltung das Feedback der Benutzer zu bestehenden Einträgen einsehen.

Wechseln Sie in die Auftragsverwaltung. In den Zugewiesenen Aufträgen können Sie nach Feedbacks filtern, oder Sie klicken direkt auf das Register „Feedback“. Dieser Bereich ist nur für Terminologen zugänglich.



Übersicht Feedback Web

Das Dialogfeld listet alle Feedbacks auf. Folgende Eingrenzungen sind möglich:

- Checkboxen „Abgeschlossene Feedbacks ausblenden“, „Gelesene Aufgaben ausblenden“, „Aufträge aller Termbanken (Master) anzeigen“ (diese Option steht nur zur Verfügung, wenn dem jeweiligen Benutzer mehr als 1 Termbank zugewiesen ist).
- Filtern nach dem Status

Mögliche Status-Ausprägungen von Feedbacks und deren Bedeutung

- „In Bearbeitung“

  Dem Terminologen zugewiesen, wartet auf dessen Bewertung.
- „Bearbeitung wurde beauftragt“

  Es wurde basierend auf dieses Feedback ein Bearbeitung des zugrunde liegenden Eintrags beauftragt.
- „Warten auf Info“

  Der Terminologe stellt eine Rückfrage an den Feedback-Ersteller.
- „Abgeschlossen“

  Der Terminologe hat das Feedback behandelt und geschlossen.

Sie können in diesem Dialog:

- Das Feedback lesen, indem Sie den Kommentar in der Feedbackspalte lesen, oder auf „Öffnen“ klicken, um sich den kompletten Text anzusehen. Den kompletten Text sehen Sie aber auch rechts oben in der Eintragsansicht unter „Nachricht“.

- Durch Betätigen des Buttons „Eintrag bearbeiten“ den dieses Feedback betreffenden Eintrag direkt bearbeiten. Dieser Button ist nur aktiv, wenn sich das Feedback im Status „In Bearbeitung“ befindet und Sie über das Recht zum Bearbeiten des Eintrags verfügen..
- Durch Betätigen des Buttons „Bearbeitung beauftragen“ einen Bearbeitungsauftrag für den dieses Feedback betreffenden Eintrag erstellen. Dieser Button ist nur aktiv, wenn sich das Feedback im Status „In Bearbeitung“ befindet.
- Das Feedback abschließen und dazu eine Nachricht verfassen, die dann bei den abgeschlossenen Feedbacks in der Spalte „Nachricht“ aufscheint.
- Durch Betätigen des Buttons „Löschen“ ein Feedback löschen.

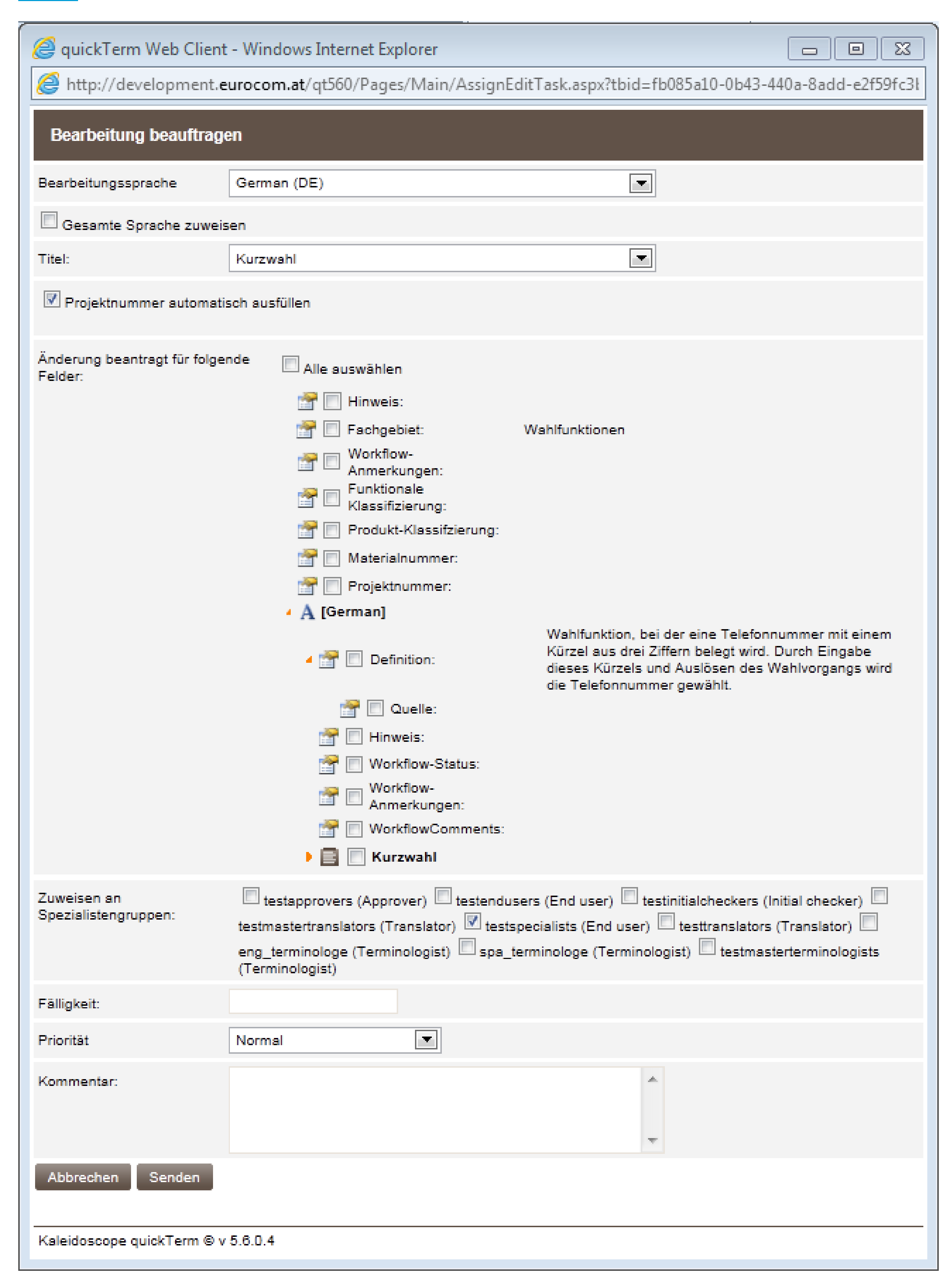
Die Feedbackfunktion in quickTerm ist eine „Einbahnstraße“. Das heißt, es existiert keine direkte Rückmeldung an den Ersteller des Feedbacks. Die Umsetzung des Feedbacks erfolgt entweder über die Erstellung eines Bearbeitungsauftrags oder das direkte Editieren des jeweiligen Eintrags durch den Terminologen..

„Gelesen“ Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren“ und „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

10.6.1 Bearbeitung beauftragen



Dialog „Bearbeitung beauftragen"

a) Markieren Sie das gewünschten Feedback.

a) Betätigen Sie die Schaltfläche „Bearbeitung beauftragen“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Bearbeitung beauftragen“.

b) Wählen Sie ganz oben die Sprache, in der die Zusatzinformation bereitgestellt werden soll.

c) Wählen Sie, ob Sie die gesamte Sprache dem Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, oder einzelne Felder wählen wollen (Option „Gesamte Sprache zuweisen“).
Wenn Sie die gesamte Sprache auswählen, so werden alle Felder auf der Index- und Benennungsebene in die Bearbeitung gesendet. Falls zusätzlich auch die Felder der Eintragsebene bearbeitet werden sollen, können Sie die entsprechende Option aktivieren.

d) Wählen Sie darunter eine der Benennungen dieses Eintrags als „Titel“ des Bearbeitungsauftrags.

e) Wählen Sie aus, ob die benutzerdefinierte Spalte automatisch gefüllt werden soll, oder geben Sie den entsprechenden Wert ein.

f) Wählen Sie in der Baumstruktur jene Felder aus, die im Rahmen dieses Auftrags ausgefüllt werden sollen. Die Option „Alle auswählen“ kann Ihnen die Feldauswahl erleichtern. Das Häkchen am rechten Rand definiert, ob dies ein Pflichtfeld sein soll.

g) Wählen Sie darunter mindestens eine der definierten Spezialistengruppen aus, oder bei temporärer Delegation genau eine Terminologengruppe.

h) Wählen Sie einen Fälligkeitstermin aus, wenn Sie dies wünschen.

i) Vergeben Sie eine der drei vorgegebenen Prioritäten.

j) Geben Sie optional noch ein Kommentar an.

k) Betätigen Sie den Button „Senden“.

⇨ Der Bearbeitungsauftrag wurde erstellt. Die Spezialisten werden sich nun abstimmen und am Ende einen abgestimmten Vorschlag zurückgeben.



Prüfung auf Mehrfach-Bearbeitungsaufträge

Wenn Sie für ein und dasselbe Feld eines Eintrags einen weiteren Bearbeitungsauftrag zuweisen wollen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

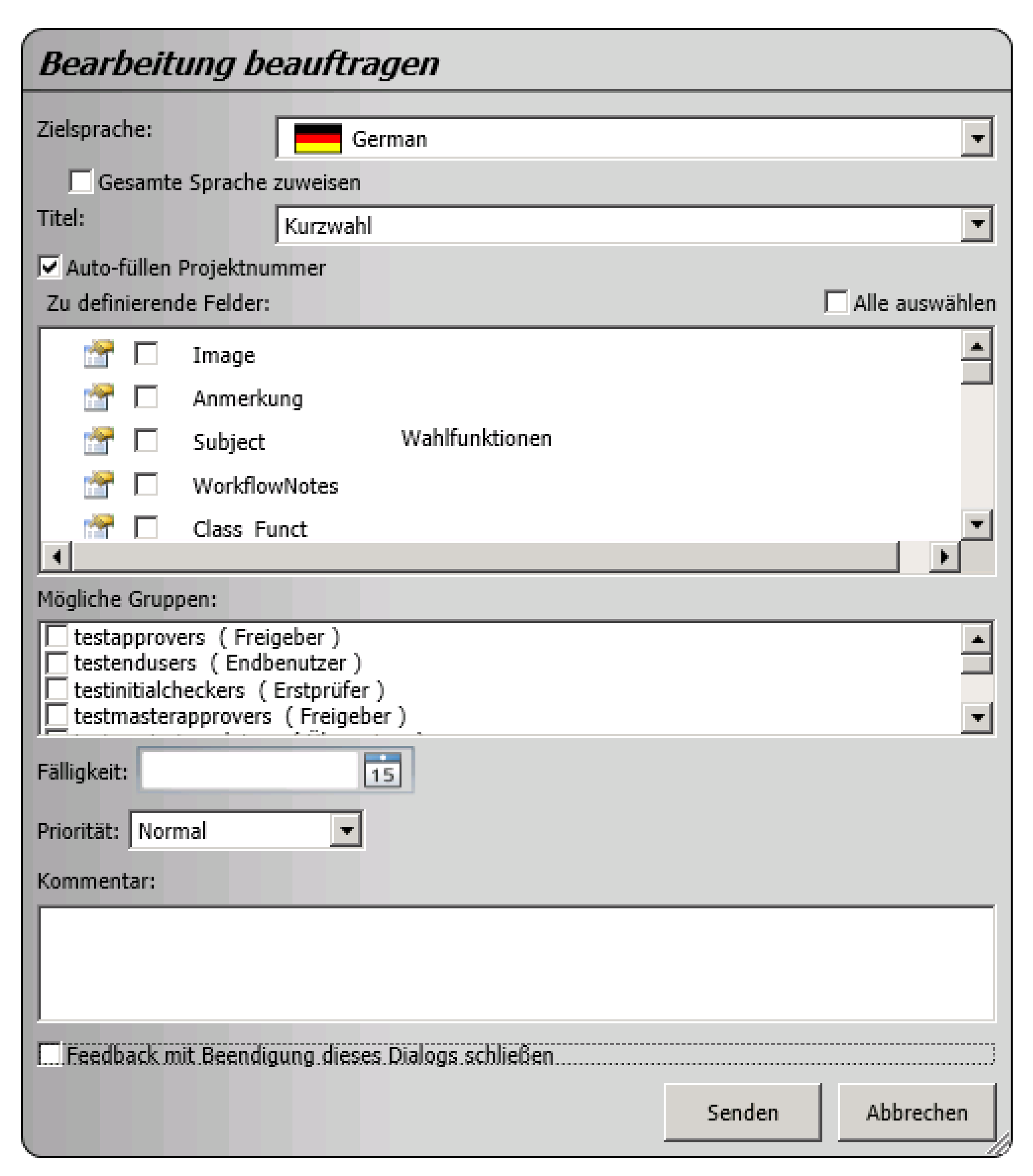


Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder

Sie können nur Bearbeitungsaufträge für Sub-Felder eines Eintrags zuweisen, wenn das entsprechende Haupt-Feld im Eintrag vorhanden ist. Im gegenteiligen Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung bzw. wird das angehakte Sub-Feld ignoriert.

Über die Option „Feedback bei Beendigung dieses Dialogs abschließen" haben Sie die Möglichkeit das zugrundeliegende Feedback abzuschließen. Zusätzlich können Sie an der Stelle ein Kommentar zum Feedback verfassen.

10.6.2 Eintrag bearbeiten



Dialog „Eintrag bearbeiten"

a) Markieren Sie das gewünschten Feedback.

a) Öffnen Sie den gewünschten Eintrag in der Suchmaske.

b) Betätigen sie den Button „Eintrag bearbeiten“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Eintrag bearbeiten“. Sie können nun den Eintrag bearbeiten.

Durch betätigen des Buttons können Sie zusätzliche Benennungen zum Eintrag hinzufügen.

Durch betätigen des Buttons können Sie Benennungen aus dem Eintrag entfernen. Um den Eintrag speichern zu können ist es aber erforderlich, dass zumindest eine Benennung pro Sprache vorhanden ist.

Durch betätigen des Buttons können Sie den Inhalt einzelner Felder des Eintrags löschen.

Durch betätigen des Buttons können Sie zusätzliche Sprachen zum Eintrag hinzufügen. Sollte für eine Sprache ein Übersetzungsauftrag aktiv sein, so wird diese Sprache in der Auswahl nicht angezeigt.

Durch betätigen des Buttons können Sie eine komplette Sprache des Eintrags löschen. Vor dem Löschen der Sprache bekommen Sie eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

a) Betätigen Sie den Button „Änderungen speichern“ um die Änderungen in die Termbank zu übernehmen.



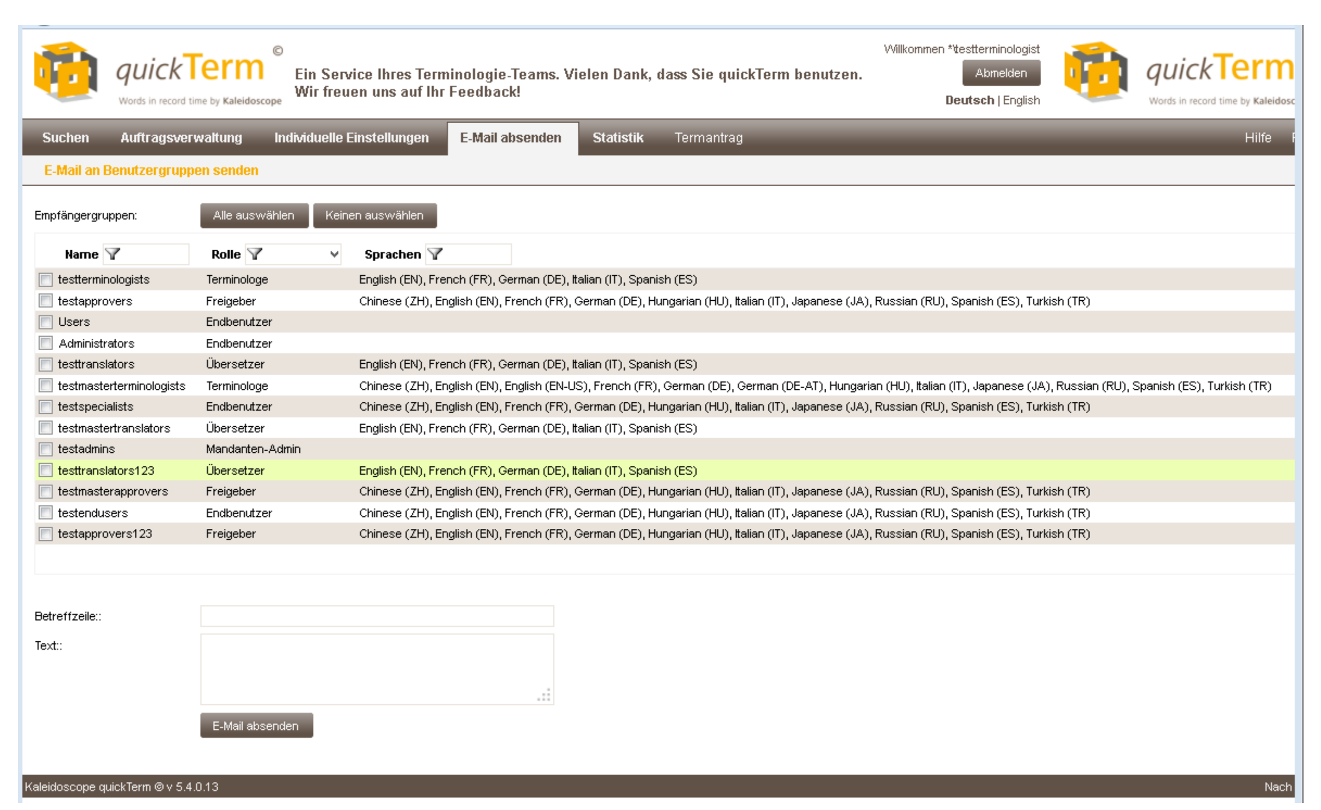
Gesperrte Felder und gesperrte Sprachen

Felder und Sprachen werden von quickTerm automatisch für die Bearbeitung gesperrt, wenn für diese aktive Aufträge existieren (z.B. Übersetzungsauftrag, Bearbeitungsauftrag). Dies wird durch das Symbol ⚠ angezeigt.

Über die Option „Feedback bei Beendigung dieses Dialogs abschließen“ haben Sie die Möglichkeit das zugrundeliegende Feedback abzuschließen. Zusätzlich können Sie an der Stelle ein Kommentar zum Feedback verfassen.

10.7 Batch E-Mail senden

Mit dieser Funktion können Terminologen die Gruppen von quickTerm als Verteilergruppen verwenden, um einzelne E-Mails z.B. über neue Einträge an bestimmte Benutzer zu versenden.



Dialog „E-Mail senden“

In diesem Dialog sehen Sie alle quickTerm-Empfängergruppen. Sie können in dieser Liste nach Name, Rolle und auch nach Sprachen filtern und sortieren, um genau jene zu selektieren, denen Sie die E-Mail senden möchten.

So schicken Sie eine E-Mail:

a) Wählen Sie links die entsprechenden Empfängergruppen. Bei Bedarf können Ihnen hier auch die Buttons „Alle auswählen“ und „Keinen auswählen“ von Nutzen sein.

b) Geben Sie unten eine Betreffzeile und einen Text ein.

c) Betätigen Sie den Button „E-Mail absenden“.

⇨ Die E-Mail wird versendet.

Eintrag als Link senden

In diesen Dialog gelangen Sie auch, wenn Sie einen Eintrag per E-Mail versenden:

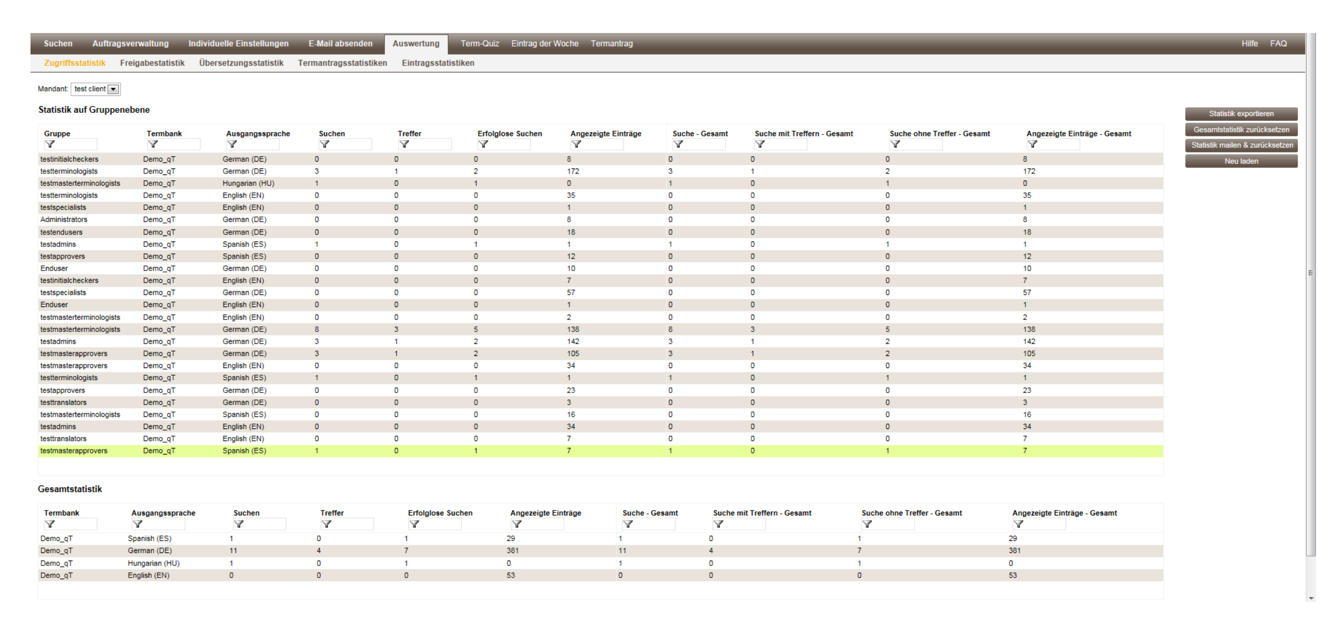
Voraussetzung dafür: die Web bzw. Server-URL ist im Server config file eingerichtet. (In quickTerm Web ist diese Voraussetzung automatisch gegeben.)

Klicken Sie im Eintrag oben auf das Icon *Eintrag per E-Mail versenden* (✉). Sie gelangen in den *E-Mail absenden* - Bildschirm, wo Sie die Empfängergruppe(n) markieren und einen Betreff in die Betreffzeile eintragen können. Der Link ist bereits automatisch im Text eingetragen. Mit *E-Mail absenden* schließen Sie Ihre Aktion ab.

10.8 Auswertung

Hier finden Mandanten-Administrator und Terminologen folgende Auswertungsmöglichkeiten: Zugriffs-, Freigabe-, Übersetzungs-, Termantrags- und Eintragsstatistiken.

10.8.1 Zugriffsstatistik



Gruppe	Termbank	Ausgangssprache	Suchen	Treffer	Erfolglose Suchen	Angezeigte Einträge	Suche - Gesamt	Suche mit Treffern - Gesamt	Suche ohne Treffer - Gesamt	Angezeigte Einträge - Gesamt
testinitialcheckers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	8	0	0	0	8
testterminologists	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	172	3	1	2	172
testmasterterminologists	Demo_qT	Hungarian (HU)	1	0	1	0	1	0	1	0
testterminologists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	35	0	0	0	35
testspecialists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	1	0	0	0	1
Administrators	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	8	0	0	0	8
testendusers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	18	0	0	0	18
testadmins	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	1	1	0	1	1
testapprovers	Demo_qT	Spanish (ES)	0	0	0	12	0	0	0	12
Enduser	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	10	0	0	0	10
testinitialcheckers	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	7	0	0	0	7
testspecialists	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	57	0	0	0	57
Enduser	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	1	0	0	0	1
testmasterterminologists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	2	0	0	0	2
testmasterterminologists	Demo_qT	German (DE)	8	3	5	138	8	3	5	138
testadmins	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	142	3	1	2	142
testmasterapprovers	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	105	3	1	2	105
testmasterapprovers	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	34	0	0	0	34
testterminologists	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	1	1	0	1	1
testapprovers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	23	0	0	0	23
testtranslators	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	3	0	0	0	3
testmasterterminologists	Demo_qT	Spanish (ES)	0	0	0	16	0	0	0	16
testadmins	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	34	0	0	0	34
testtranslators	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	7	0	0	0	7
testmasterapprovers	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	7	1	0	1	7

Termbank	Ausgangssprache	Suchen	Treffer	Erfolglose Suchen	Angezeigte Einträge	Suche - Gesamt	Suche mit Treffern - Gesamt	Suche ohne Treffer - Gesamt	Angezeigte Einträge - Gesamt
Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	29	1	0	1	29
Demo_qT	German (DE)	11	4	7	381	11	4	7	381
Demo_qT	Hungarian (HU)	1	0	1	0	1	0	1	0
Demo_qT	English (EN)	0	0	0	53	0	0	0	53

Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Zugriffsstatistik“

Hier können Sie Einsicht in die von quickTerm mitgeschriebenen Zugriffe auf die Termbank nehmen.

Horizontal gliedert sich die Zugriffs-Statistik in 2 Bereiche:

- „Statistik auf Gruppenebene“

  Daten in der Granularität Benutzergruppe/Termbank/Ausgangssprache

- „Statistik ohne Gruppenebene“

  Daten nur mehr aggregiert auf Termbank/Ausgangssprache

Eine Zugriffsstatistik auf Benutzer-Ebene gibt es aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht.

Vertikal gliedert sich die Darstellung in 2 Bereiche, die durch einen Trennstrich voneinander abgegrenzt sind:

- Die ersten 4 Spalten vor dem Trennstrich sind die Zugriffe der letzten Berichtsperiode. Die Berichtsperiode wird immer durch automatisches oder manuelles Aussenden der Statistik zurückgesetzt.
- Die letzten 4 Spalten umfassen die kumulierten Gesamt-Zugriffe.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

Ein Bericht kann auf zwei Arten ausgelöst werden:

- Manuell

  Dies erfolgt über den Button „Statistik mailen & zurücksetzen“
- automatisch

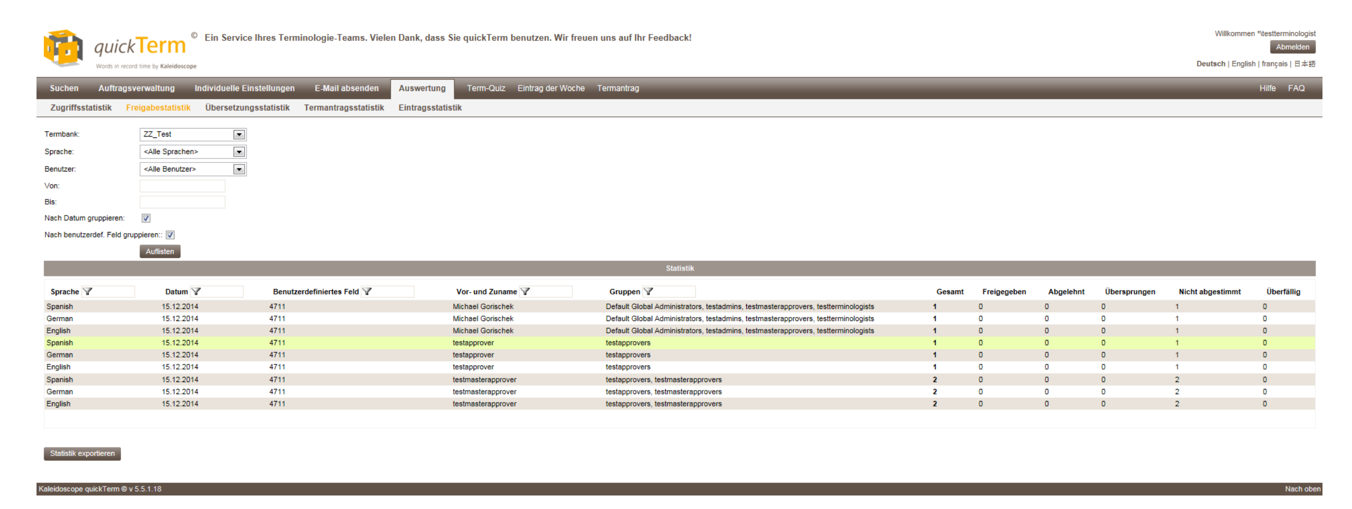
  Dies erfolgt durch die entsprechenden Einstellungen in den Server-Einstellungen im Registerblatt „E-Mail“ im Desktop-Client. Dort können Sie eintragen, in welchen Intervallen Sie automatisch per E-Mail die Zugriffsstatistik erhalten wollen: am Monats-Ersten, am Monats-Letzten oder an einem oder mehreren Wochentagen (über die Option „Alle“), und jeweils zu welcher Uhrzeit. Auch die E-Mail-Adresse des Empfängers der Zugriffsstatistik kann dort definiert werden.

Nach einem solchen Bericht – egal, ob er manuell oder automatisch ausgelöst wurde – werden die Zähler der Einzel-Zugriffe auf null gestellt. Auch der Gesamtzähler kann auf null gestellt werden mit dem Button „Gesamtstatistik zurücksetzen“. Da hiervon aber die gesamten Zugriffsstatistik-Daten betroffen sind, erhalten Sie vorher noch eine entsprechende Warnung.

Um die Zugriffs-Statistik-Daten auf Basis einer CSV-Datei separat weiter verarbeiten zu können (z.B. in einem Excel), gibt es den Button „Statistik exportieren". In diesem Fall werden die Daten nicht zurückgesetzt.

„Neu laden" ist eine Aktualisierungsfunktion, falls der Administrator längere Zeit im Zugriffsstatistik-Bildschirm verbleibt.

10.8.2 Freigabestatistik



Dialog „Auswertung" – Registerblatt „Freigabestatistik"

Hier haben Sie ein umfassendes Auswertungswerkzeug über die Freigabeprozesse zur Verfügung. Die Freigabestatistik kann jeweils nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache"

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen" und „Alle Sprachen (gesamt)" auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache" und „Zielsprache" nicht angezeigt werden.

- „Benutzer"

  Hier können Sie entweder einen einzelnen Benutzer oder die Optionen, „Alle Benutzer" und „Alle Benutzer (gesamt)" auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Vor- und Zuname" nicht angezeigt wird.

- „Von"/„Bis"

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren"

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum" aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ aufgelistet.

- „Auflisten“

  Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

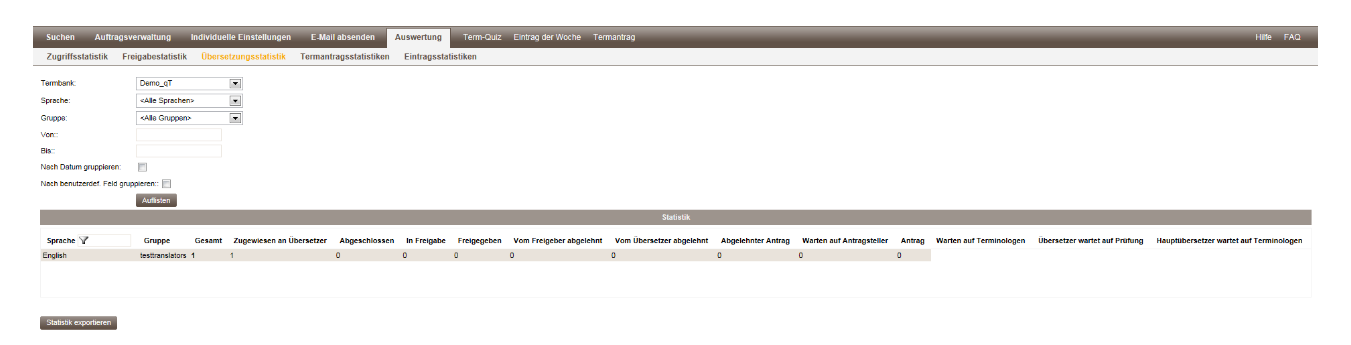
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

10.8.3 Übersetzungsstatistik



Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Übersetzungsstatistik“

Hier haben Sie ein umfassendes Auswertungswerkzeug über die Übersetzungsprozesse zur Verfügung. Die Übersetzungsstatistik kann jeweils nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache“

Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen“ und „Alle Sprachen (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache“ und „Zielsprache“ nicht angezeigt werden.

- „Gruppe“

  Hier können Sie entweder eine einzelne Gruppe, oder die Optionen „Alle Gruppen“, „Alle Gruppen (gesamt)“ und „keine“ auswählen (Unter „Gruppen“ werden an der Stelle die Übersetzergruppen verstanden). Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Gruppe“ nicht angezeigt werden.

- „Von“/„Bis“

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum“ aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ aufgelistet.

- „Auflisten“

  Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

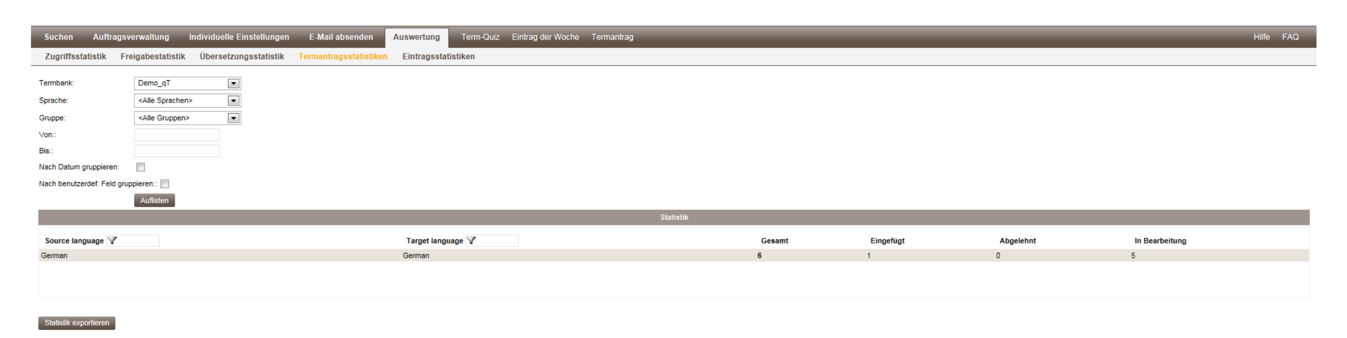
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

10.8.4 Termantragsstatistik



Dialog „Auswertung" – Registerblatt „Termantragsstatistik"

Darin wird aufgezeigt, wie viele Termanträge in einer bestimmten Zeitperiode gestellt wurden, wie viele davon zu Einträgen wurden, wie viele abgelehnt wurden, wie viele noch in Arbeit sind.

Die Termantragsstatistik kann nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache"

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen" und „Alle Sprachen (gesamt)" auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache" und „Zielsprache" nicht angezeigt werden.

- „Von"/„Bis"

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren"

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum" aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren"

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld" aufgelistet.

- „Auflisten"

  Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren"

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

10.8.5 Eintragsstatistik



Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Eintragsstatistik“

Hier können Sie das Wachstum der Termbank pro Berichtsperiode ermitteln. Er enthält in Zahlen die neuen Einträge pro Datumsbereich. Falls keine Snapshots existieren, gibt es hier keine Zahlenwerte. Die Eintragsstatistik kann nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache“

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen“ und „Alle Sprachen (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Sprache“ nicht angezeigt wird.

- „Von“/“Bis“

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Fachgebiet gruppieren“

  Wenn diese Option gewählt ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ angezeigt.

- „Auflisten“

Erst nach Betätigung dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Eintragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

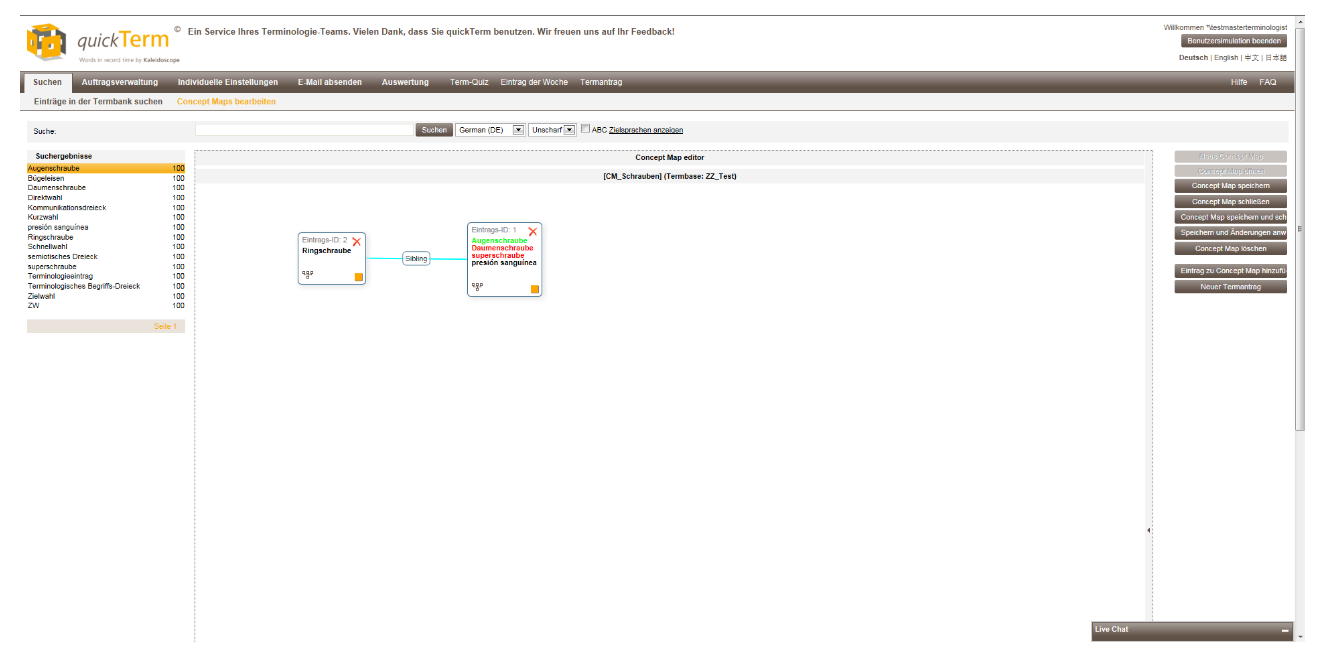
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

10.9 Concept Maps bearbeiten



Concept Map

Mit Hilfe der Concept Maps werden Beziehungen zwischen Einträgen erstellt. Die Beziehungstypen müssen in der Konfiguration festgelegt werden (siehe Kapitel „Ontologieeinstellungen“ in der Konfiguration).

Buttons

- „Neue Concept Map“

  Durch betätigen dieses Buttons öffnen Sie den Concept Map Editor zur Erstellung einer neuen Concept Map.

- „Concept Map öffnen“

  Durch betätigen dieses Buttons öffnen Sie eine Liste der vorhandenen Concept Maps. Nach Auswahl einer der Concept Maps können Sie diese öffnen.

- „Concept Map speichern“

  Durch betätigen dieses Buttons speichern Sie die geöffnete Concept Map. Wurde die Concept Map neu erstellt, so erscheint ein Dialog zur Eingabe der Bezeichnung der Concept Map.

- „Concept Map schließen“

  Durch betätigen dieses Buttons schließen Sie die Concept Map ohne sie zu speichern.

- „Concept Map speichern und schließen“

  Durch betätigen dieses Buttons speichern und schließen Sie die geöffnete Concept Map. Wurde die Concept Map neu erstellt, so erscheint ein Dialog zur Eingabe der Bezeichnung der Concept Map.

- „Speichern und Änderungen anwenden“

  Durch betätigen dieses Buttons speichern Sie die geöffnete Concept Map. Wurde die Concept Map neu erstellt, so erscheint ein Dialog zur Eingabe der Bezeichnung der Concept Map. Zusätzlich werden folgende Aktionen durchgeführt:

  – Es werden alle Termanträge im Status „Entwurf“ dieser Concept Map in den Status „Erstellt“ umgewandelt.

  – Die Concept Map wird für die Darstellung von Einträgen freigegeben.

- „Concept Map löschen“

  Durch betätigen dieses Buttons öffnen Sie eine Liste der vorhandenen Concept Maps. Nach Auswahl einer der Concept Maps können Sie diese löschen.

- „Eintrag zu Concept Map hinzufügen“

  Durch betätigen dieses Buttons fügen in der Trefferliste markierte Einträge der Concept Map hinzu.

- „Neuer Termantrag“

Durch betätigen dieses Buttons erstellen Sie einen neuen Termantrag. Dieser ist im Status „Entwurf“ in der Auftragsliste sichtbar. Um den Status des Termantrags in „Erstellt“ zu ändern muss der Button „Speichern und Änderungen anwenden“ betätigt werden.

11 Freigeber: Sonderfunktionen

Als Freigeber weist Ihnen im quickTerm Workflow der Terminologe neue oder geänderte Benennungen zur Freigabe zu. Sie sind dafür zuständig, diesen Einträgen zuzustimmen oder sie abzulehnen.

Freigeber sind immer Mitglied einer Freigabegruppe, das bedeutet, Sie entscheiden gemeinsam mit Ihren Kollegen über diese neuen Einträge. Dabei gibt es zwei Arten von Freigabegruppen:

- First-Wins

  Bei dieser Gruppe muss nur ein einziges Mitglied der Gruppe seine Zustimmung geben. Die Zustimmung gilt dann für die gesamte Gruppe als erteilt. Sie sehen also nur Aufträge in Ihrer Liste, die noch von keinem Kollegen in Ihrer Gruppe bearbeitet wurden.

- Abstimmungsgruppe

  Bei dieser Gruppe existieren zwei Varianten

  - Beim Mindest-Zustimmungen-Verfahren muss im Gegensatz zum First-Wins-Verfahren eine bestimmte Zahl von Benutzern einer Gruppe einem Eintrag zustimmen, damit die Zustimmung von dieser Gruppe erteilt wird.
  - Beim Notwendige-Stimmen-Verfahren wird festgelegt, wie viele Stimmen überhaupt bei dieser Abstimmung abgegeben werden müssen, damit eine Entscheidung (Zustimmung oder Ablehnung) gefällt wird. Stimmenthaltungen werden hier nicht mitgezählt.

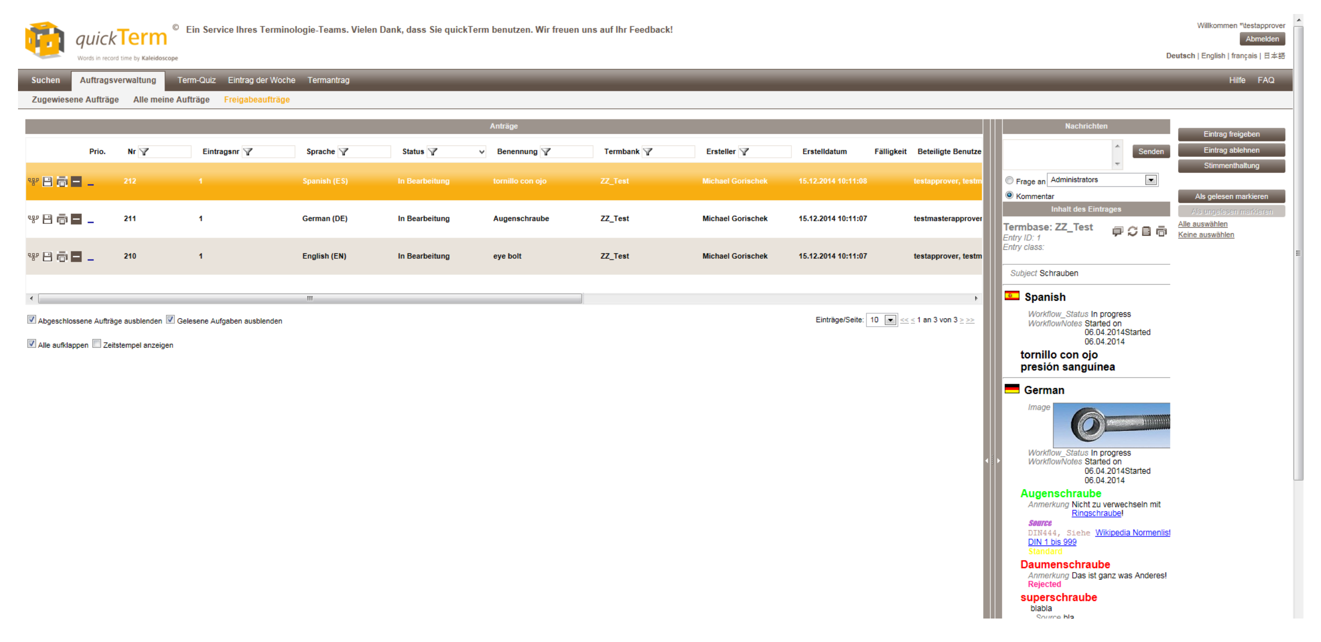
Die Einstellung, ob eine Gruppe nach First-Wins oder nach Abstimmungsverfahren freigibt, erfolgt durch den Administrator in der Benutzerverwaltung, für eine Benutzergruppe Freigeber, unter Einstellungen für Freigabe.

Des Weiteren können Freigeber – in der Rolle von Spezialisten - auch Bearbeitungsaufträge zugewiesen bekommen. Wenn von ihnen eine Aktion verlangt wird, finden sie all dies im Registerblatt „Zugewiesene Aufträge“. Das Registerblatt „Alle meine Aufträge“ zeigt sämtliche Aufträge des Freigebers, also auch die, an denen er zwar beteiligt ist, er aber im Moment nicht agieren muss. Dazu gehören z.B. auch eigene Feedbacks, Bearbeitungs- und Übersetzungsaufträge und Termanträge.

11.1 Freigabe durchführen

Wechseln Sie in Ihre Auftragsverwaltung. Dort sehen Sie alle Aufträge, die Ihnen aktuell zugewiesen sind. Eine detailliertere Liste der Freigabeaufträge finden Sie auch im Register Freigabe. Dies sind dieselben Aufträge, aber in einer genaueren Darstellung.

Klicken Sie auf eine Zeile, um sich diesen Auftrag genauer anzusehen. Sie haben dann die Möglichkeit, sich rechts den Eintrag sowie etwaige Kommentare dazu anzusehen:



Dialog „Freigabeaufträge“

„Gelesen“ Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren“ und „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.



Option „Abgeschlossene Aufträge ausblenden“

Diese Aufträge umfassen auch freigegebene und abgelehnte Aufträge.

Liste der Aufträge filtern

Im Registerblatt „Freigabeaufträge“ sehen Sie darüber hinaus noch folgende Details:

- Sie sehen anhand der Häkchen oder Kreuze oder Minus-Zeichen, welche Gruppen welche Einträge bereits freigegeben (grünes Häkchen) oder abgelehnt (rotes Kreuz) oder sich der Stimme enthalten haben.
- Mit Klick auf den *Plus*-Button können Sie einen Freigabeprozess „aufklappen“. Sie sehen dann für diese Freigabe alle „Einzelstimmen“. Damit können Sie auch bei nicht kaskadierten Prozessen den Freigeber sehen. Das oberste Kästchen (und damit auch das Kästchen in zugeklapptem Zustand) ist der Gesamtstatus der Gruppe. Erreichen die Einzelabstimmungen die festgelegte Zahl an Zustimmungen bzw. Ablehnungen, erhält dieses Kästchen auch ein grünes bzw. rotes Häkchen.
- Wenn Sie die Option „Alle aufklappen“ am unteren Bildschirmrand anklicken, werden sozusagen sämtliche Plus-Buttons aller Freigabeaufträge gleichzeitig gedrückt. Durch Entfernen des Häkchens werden alle Freigabeprozesse wieder zugeklappt.

- Wenn Sie die Option „Zeitstempel anzeigen“ am unteren Bildschirmrand aktiviert haben, erhalten Sie hier eine detaillierte Information über die aktuelle Abstimmung: Welcher Benutzer hat zu welchem genauen Zeitpunkt abgestimmt.
- Sie können direkt in die einzelnen Kästchen auch selbst hineinklicken und die Freigaben direkt setzen (Je Klick wird der Freigabestaus verändert). Um unbeabsichtigte Änderungen zu vermeiden, müssen Sie danach ganz links noch auf das Floppy-Icon zum Speichern dieser Änderung klicken.

Einen Eintrag freigeben

In der rechten Bildschirmseite werden Ihnen die Details zum aktuellen Eintrag angezeigt. Zusätzlich sehen Sie hier die Nachrichten Ihrer Kollegen.

Sie können neue Nachrichten hinzufügen oder Ihre eigenen Kommentare nachträglich noch bearbeiten. Der Terminologe kann diese Nachrichten ebenso einsehen und so gegebenenfalls auf Rückfragen antworten. Zudem können Sie hier an einzelne Gruppen adressierte Fragen erstellen.

Im quickTerm Client können Sie auch Nachrichtentexte kopieren (Positionieren auf das entsprechende Nachrichtenfeld, rechte Maustaste).

So geben Sie einen Eintrag frei:

a) Wählen Sie den Eintrag in der Liste links aus.

b) Betätigen sie den Button „Eintrag freigeben“, um den Eintrag freizugeben
   - ODER -
   Betätigen sie den Button „Eintrag ablehnen“, um ihn nicht freizugeben. Insbesondere in diesem Fall geben Sie bitte unbedingt auch einen Grund an, damit der Terminologe oder auch Ihre Kollegen Ihre Entscheidung nachvollziehen können.
   - ODER -
   Betätigen sie den Button „Stimmenthaltung“, wenn Sie damit „egal“ oder „weiß nicht“ dokumentieren wollen. Auch in diesem Fall empfiehlt es sich, dass eine Begründung für die Stimmenthaltung angegeben wird.

Damit ist der Eintrag durch Sie freigegeben oder nicht freigegeben oder bearbeitet. Falls Sie ihn nicht freigeben und auch Ihre Kollegen Ihnen zustimmen, wird der Terminologe den Eintrag überarbeiten und Ihnen erneut zur Freigabe unterbreiten.

12 Hauptfreigeber: Sonderfunktionen

Pro Sprache ist in quickTerm ein Hauptfreigeber hinterlegt. Dieser hat als Freigeber zwei zusätzliche Funktionen:

Hauptfreigeber bei ausgangssprachlichen Freigaben

Bei ausgangssprachlichen Freigaben kann der zuständige Terminologe einen so genannten kaskadierten Freigabeprozess auslösen. Das bedeutet, dass zunächst alle „normalen" Freigeber Ihre Stimme abgeben müssen, und der Hauptfreigeber dann diese Stimmen konsolidiert und dem Terminologen ein Fazit zukommen lässt.

Daher muss der Hauptfreigeber bei kaskadierten Freigabeprozessen immer warten, bis alle Kollegen fertig freigegeben haben. Bei nicht kaskadierten Freigaben ist der Hauptfreigeber ebenso ein „normaler" Freigeber wie alle anderen.

Die Funktionalitäten sind ident wie bei der normalen Freigabe. Siehe daher Freigeber: Sonderfunktionen

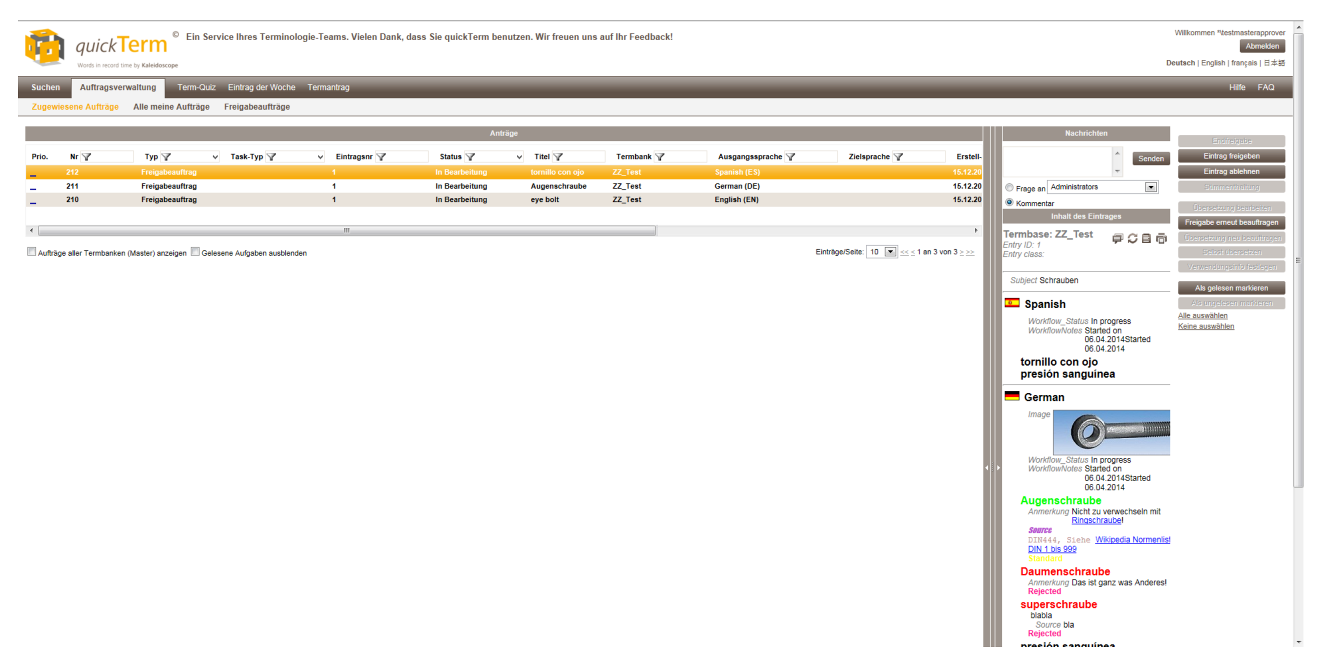
Hauptfreigeber bei fremdsprachigen Freigaben

Bei fremdsprachigen Freigaben, die der Übersetzer auslöst, ist der Terminologe nicht involviert, da er in aller Regel auch die Sprache nicht kann. Daher haben Sie als Hauptfreigeber das letzte Wort. Sie können für einen Übersetzungsvorschlag folgende Aktionen ausführen:

- Annehmen
- Bearbeiten und dann annehmen
- Ablehnen und einen neuen Vorschlag vom Übersetzer anfordern
- Ablehnen und selbst die richtige Übersetzung liefern

12.1 Hauptfreigabe bei Übersetzungsvorschlägen

Wechseln Sie in Ihre Auftragsverwaltung.



Übersicht Hauptfreigeber Web

Sie können den Umfang der Liste der Freigabeaufträge wie folgt eingrenzen:

- Durch aktivieren der Option „Abgeschlossene ausblenden“
- Durch Filterung: Beim Status können Sie auch eine Mehrfachauswahl treffen unter „Abgelehnt“, „Abgeschlossen“, „Alle freigegeben“, „In Bearbeitung“ und „Keine“.

12.2 Einen Eintrag endfreigeben

So führen Sie die Endfreigabe für einen Eintrag aus:

a) Wählen Sie den Eintrag in der Liste links aus.

b) Rechts vom senkrechten Trennbalken finden Sie Details, um den Eintrag prüfen zu können und die Nachrichten Ihrer Kollegen anzusehen.

c) Betätigen Sie den Button „Endfreigabe“, um den Eintrag final freizugeben.

⇨ Es erscheint der Dialog „Verwendungsstatus“

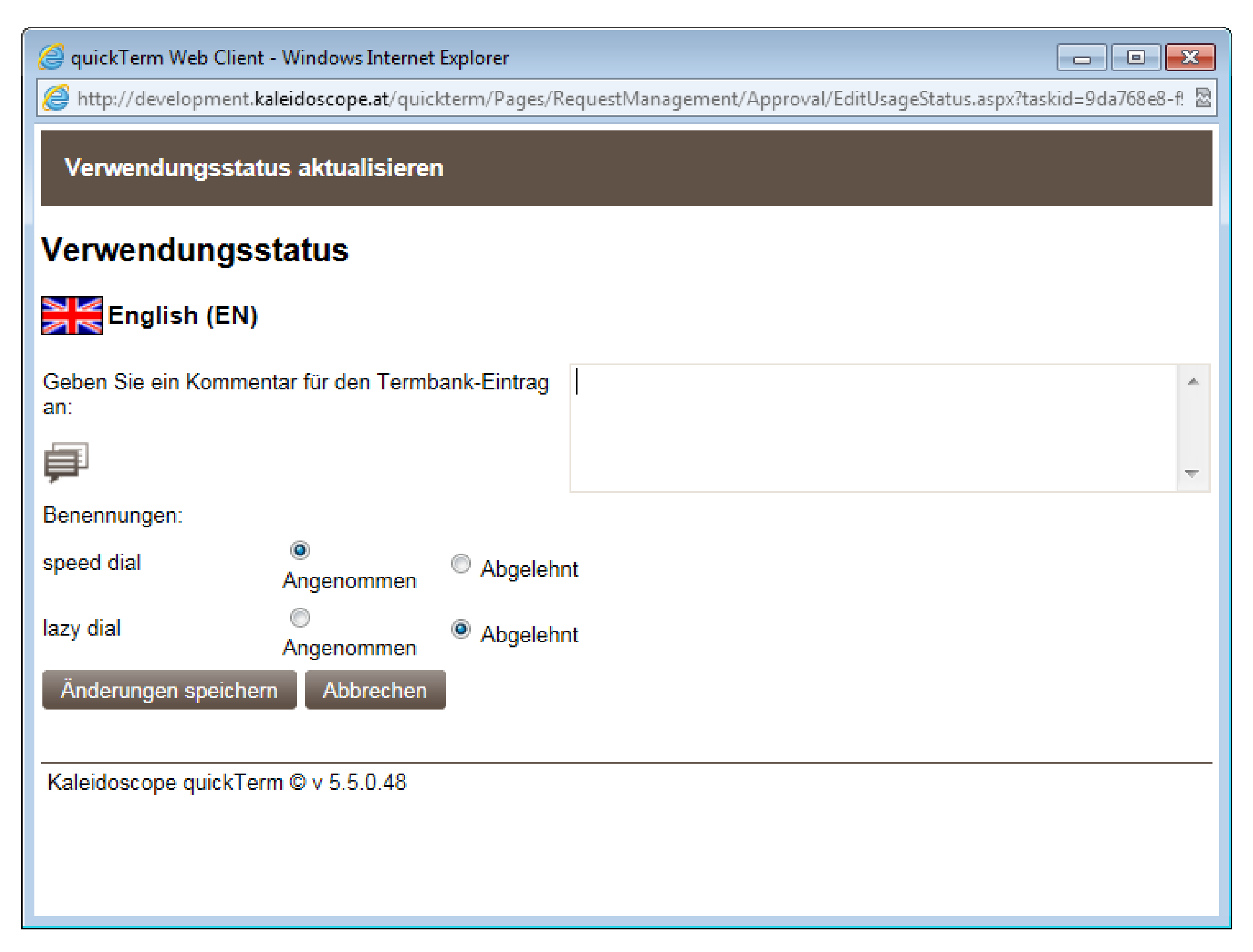
d) Geben Sie hier optional einen Kommentar ein, der in der Termbank abgespeichert werden soll. Sie können auch die im Laufe der Freigabe abgegebenen Kommentare durch Klick auf das kleine Icon in das Feld kopieren und dann nachbearbeiten.

e) Wählen Sie unter den Benennungen jene aus, die angenommen bzw. abgelehnt sind.

⇨ Diese Information wird in die Termbank eingetragen.

f) Betätigen Sie den Button „Änderungen speichern“.

⇨ Der Eintrag wird final freigegeben und in Ihrer Auftragsverwaltung geschlossen.



Dialog „Verwendungsstatus“

12.3 Übersetzung neu beauftragen

So können Sie einen Übersetzungsvorschlag ablehnen und einen neuen Vorschlag anfordern:

a) Wählen Sie den Eintrag in der Liste aus.

b) Betätigen Sie den Button „Übersetzung neu beauftragen“.

⇨ Es wird der Dialog „Übersetzung beauftragen“ angezeigt.

a) Wählen Sie den passenden Titel aus.

b) Wählen Sie je Sprache eine Übersetzergruppe und, falls erforderlich, eine Hauptübersetzergruppe.

c) Bearbeiten Sie, falls erforderlich, Priorität, die benutzerdefinierte Spalte und die Fälligkeit.

d) Wählen sie aus, ob die Verwendungsinformation der bereits abgegebenen Übersetzungsvorschläge auf „Abgelehnt“ gesetzt werden sollen.

e) Fügen Sie optional noch eine Kommentar für den Übersetzer hinzu.

f) Betätigen Sie den Button „Senden“.

⇨ Der Übersetzer erhält nun einen neuen Übersetzungsauftrag. Der aktuelle Freigabeauftrag wird abgeschlossen. Sobald der Übersetzer einen neuen Vorschlag gemacht hat, erhalten Sie einen neuen Freigabeauftrag.

quickTerm Web Client - Windows Internet Explorer
http://development.eurocom.at/qt551/Pages/Main/AssignTranslationTask.aspx?tbid=d6148c2d-4d4c-46ea-bc7e-86c3f

Übersetzung beauftragen

Titel: hhhh

Zielsprachen: Sprache | Übersetzergruppe | Hauptübersetzer-Gruppe
English | Translator_EN | <keine>

Priorität: Normal

Projektname_neu_test

Fälligkeit:

Reject existing suggestion

Anmerkung:

Abbrechen | Senden

Kaleidoscope quickTerm © v 5.5.1.7

Dialog „Übersetzung beauftragen“

12.4 Selbst übersetzen



Art und Quelle der Gefahr

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn sie in der Konfiguration für die Benutzergruppe aktiviert ist (siehe Kapitel Allgemeine Gruppen-Einstellungen in der Konfiguration).

So können Sie einen Übersetzungsvorschlag ablehnen und eine eigene Übersetzung in die Termbank eintragen:

a) Wählen Sie den Eintrag in der Liste links aus.

b) Betätigen Sie den Button „Selbst übersetzen“, um eine eigene Übersetzung einzugeben.

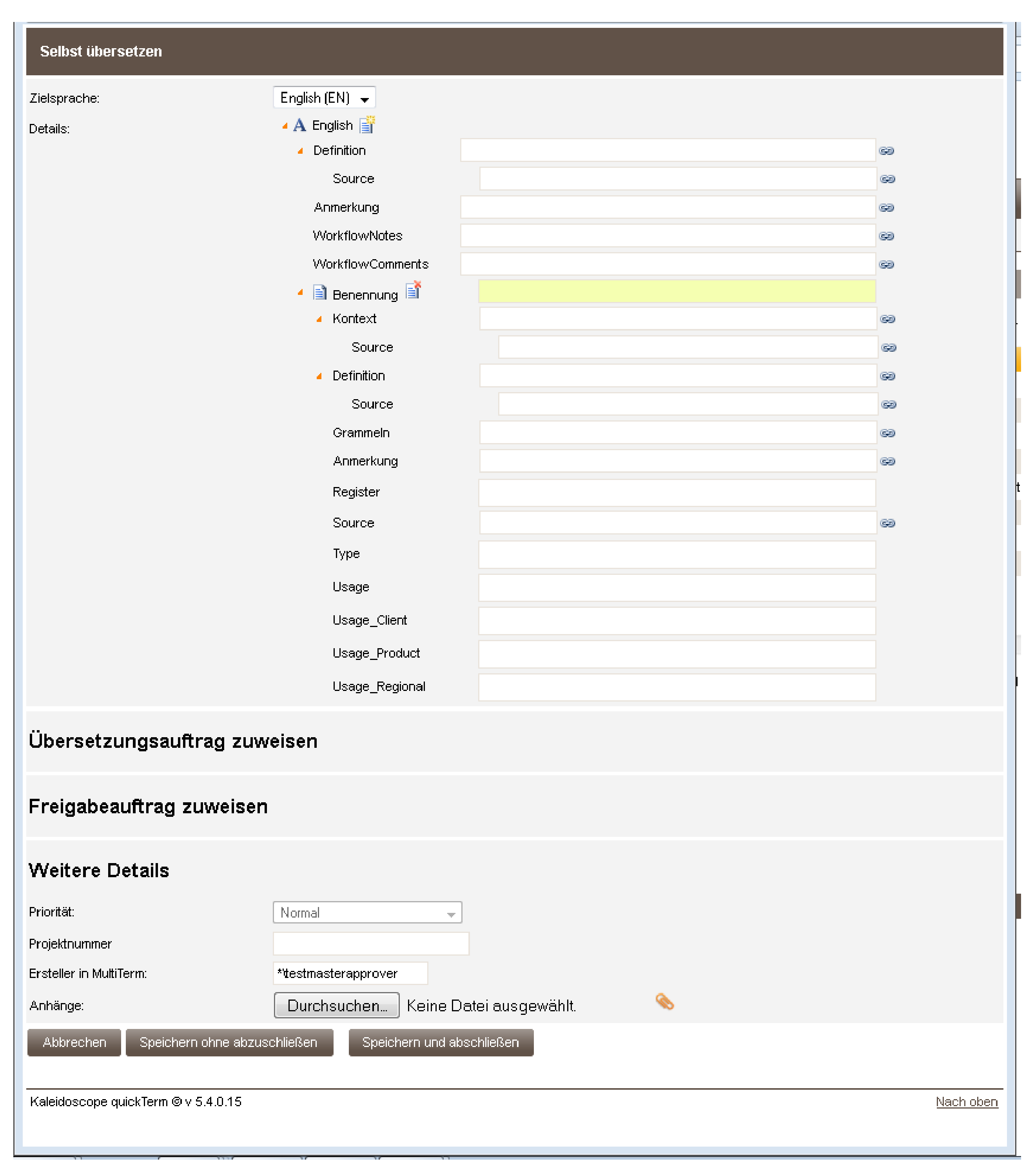
   ⇨ Es erscheint der Dialog „Übersetzungsdaten bearbeiten“.

c) Geben Sie die gewünschte Übersetzung für den Eintrag mit allen gewünschten Zusatzinformationen ein.

d) Betätigen sie den Buttone „Speichern und später abschließen“, wenn Sie Ihre eigene Übersetzung aus irgendeinem Grund noch nicht freigeben wollen (d.h. der damit verbundene Freigabeauftrag wird bis auf den Titel nicht verändert, auch der Verwendungsstatus nicht), oder den Button „Speichern und abschließen“. Im letzteren Fall wird die Endfreigabe erteilt, und es folgt anschließend der Dialog „Verwendungsstatus“.

⇨ Die korrekte Übersetzung wird automatisch als Standard in die Termbank eingetragen.

Der aktuelle Freigabeauftrag wird abgeschlossen.



Dialog „Selbst übersetzen“

12.5 Übersetzung bearbeiten (und freigeben)

Die Vorgangsweise ist analog wie bei „Selbst übersetzen“, nur dass Sie hier eine bereits vorliegende Übersetzung bearbeiten können, anstatt diese abzulehnen und eine neue anzulegen. Dialogfeld und Buttons sind ansonsten ident.

12.6 Freigabe erneut beauftragen

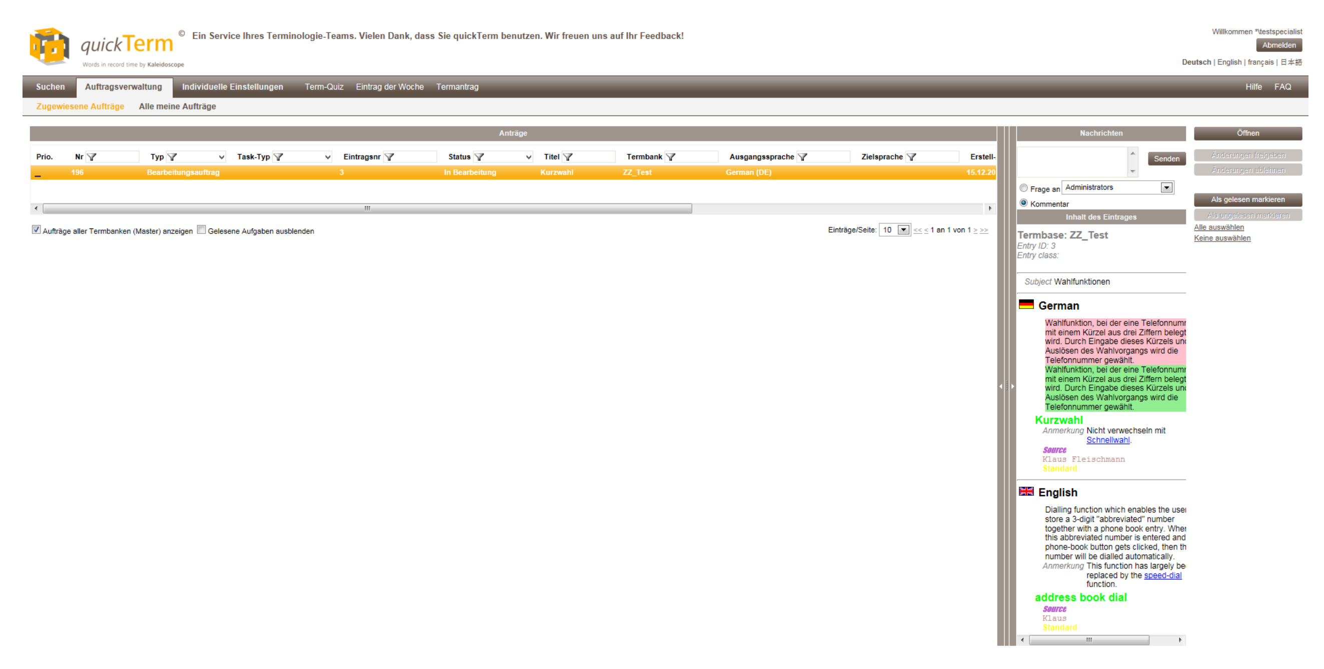
Mit dieser Funktion können Terminologen oder Hauptfreigeber eine Freigabe nochmal von vorne beginnen. Diese Funktion erzeugt einen neuen Freigabeauftrag und setzt den Status des vorigen Freigabeauftrags auf „Neu gestartet“. Neben einer Nachricht an die Freigeber können Sie hier wie immer bei Freigabeaufträgen auch die Priorität und die (neue) Fälligkeit eingeben.

13 Spezialisten: Sonderfunktionen

Als Spezialist weist Ihnen im quickTerm Workflow der Terminologe einen Eintrag oder einen Termantrag zu, damit Sie ihm zusätzliche Informationen darüber liefern. Dabei wählt der Terminologe bereits aus, welche Zusatzfelder Sie befüllen sollen.

Sie können sich mit den anderen Spezialisten über die Kommentar-Funktion abstimmen, die Information eintragen und abschließend Ihren Vorschlag freigeben.

13.1 Bearbeitungsauftrag durchführen



Auftragsverwaltung, Registerblatt „Zugewiesene Aufträge“

Wechseln Sie in die Auftragsverwaltung. In der Liste der zugewiesenen Aufträgen können Sie nach Bearbeitungsaufträgen filtern.

In der Liste finden Sie die für Sie noch offenen Bearbeitungsaufträge. Diese und alle bereits von Ihnen erledigten befinden sich im Registerblatt „Alle meine Aufträge“.

In der rechten Bildschirmseite sehen Sie die Details zum markierten Auftrag. In dieser Darstellung sind die von Ihnen zu bearbeitenden Felder grün und rot hervorgehoben. Rot markiert sind die Daten vor der Bearbeitung, falls Sie den Auftrag haben, Inhalte zu überarbeiten. Grün ist der aktuelle Stand Ihrer Bearbeitung. Falls bei den roten Feldern kein Inhalt ist, dann sind diese

aktuell in der Termbank oder im Termantrag leer. Falls bei den grünen Feldern kein Inhalt ist, dann haben Sie (oder Ihre Kollegen) noch keine Informationen erfasst.

„Gelesen“ Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren“ und „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.



Option „Abgeschlossene Aufträge ausblenden“

Diese Aufträge umfassen auch freigegebene und abgelehnte Aufträge.

Bearbeitungsauftrag bearbeiten

So können Sie Ihren Auftrag bearbeiten:

a) Wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Liste aus.

b) Betätigen Sie den Button „Öffnen“, um die Details zum Bearbeitungsauftrag aufzurufen.

⇨ Es erscheint der Dialog „Daten bearbeiten“:

c) Geben Sie für die rot angezeigten Felder Ihre Zusatzinformation ein. Die anderen Felder sind die Informationen, die der Terminologe bereits in die Termbank oder der Antragsteller in den Termantrag eingetragen haben.

Über das Icon können Sie zusätzliche Benennungen zum Eintrag hinzufügen.

Über das Icon können Sie Benennungen aus dem Eintrag entfernen.

Über das Icon können Sie den Inhalt einzelner Felder des Eintrags löschen.
Wollen Sie den Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt abschließen, so können Sie die bereits getätigten Änderungen über „Zwischenspeichern“ sichern.

d) Wollen Sie den Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt abschließen, so können Sie die bereits getätigten Änderungen über „Zwischenspeichern“ sichern. Betätigen Sie ansonsten den Button „Abschließen“.

⇨ Ihre Informationen werden gespeichert und in der Übersicht angezeigt. Automatisch wird auch Ihre Freigabe für diesen Auftrag erteilt.



Änderung bereits freigegebener Bearbeitungsaufträge

Sollte der Bearbeitungsauftrag mehreren Gruppen zugewiesen sein, und andere Gruppen bereits eine Abstimmung durchgeführt haben, so werden diese Stimmen gelöscht und der Bearbeitungsauftrag erneut zur Freigabe vorgelegt.

quickTerm Web Client - Windows Internet Explorer

http://development.eurocom.at/qt551/Pages/RequestManagement/EditTask/EditEditTask.aspx?taskid=97008123-0090-4119-9b02-c587fdf5

Daten bearbeiten (Termbank: Demo_qT))

Titel: Augenschraube

Priorität: Normal

Fälligkeit:

Gruppe für Erstprüfung

Gesamte Sprache zuweisen

Änderung beantragt für folgende Felder:
Subject: Schrauben
Project_nr: 4711
[German]
Definition:
Source:
Workflow_Status: Final
WorkflowNotes: Started on 06.04.2014Started 06.04.2014

Anhänge: Durchsuchen...

Abbrechen | Abschließen | Zwischenspeichern

Kaleidoscope quickTerm © v 5.5.1.6

Dialog „Daten bearbeiten“

Abstimmung über Änderungen anderer Benutzer



Abstimmverfahren

Welches Abstimmverfahren innerhalb einer Gruppe zur Anwendung kommt (z.B First-Win), wird über die Konfiguration für die einzelnen Guppen festgelegt. Sollte kein Abstimmverfahren definiert sein, so stehen die hier beschriebenen Buttons nicht zur Verfügung.

So stimmen Sie den Zusatzinformationen Ihrer Kollegen zu oder lehnen diese ab. Wählen Sie dazu den jeweiligen Auftrag in der Liste aus und betätigen Sie danach den jeweils gewünschten Button:

- „Änderungen freigeben“

  Durch Betätigen dieses Buttons stimmen Sie den Informationen zu.

- „Änderungen ablehnen“

  Durch Betätigung dieses Buttons lehnen Sie die Änderungen ab. Sie sollten in diesem Fall auch einen Kommentar anbringen oder selbst Zusatzinformation angeben.

- „Stimmenthaltung“

Wenn Sie den Änderungen neutral gegenüberstehen können Sie dies durch Betätigen dieses Buttons zum Ausdruck bringen.

Ihre Zustimmung oder Ablehnung oder Stimmenthaltung wird gespeichert und der Aufrag wird aus der Liste der zugewiesenen Aufträge ausgeblendet.



Abstimmung erst nach Bearbeitung möglich

Eine Abstimmung ist erst dann möglich, wenn der Bearbeitungsauftrag bearbeitet ist.

14 Übersetzer: Sonderfunktionen

Als Übersetzer sind Sie gemeinsam mit den zielsprachlichen Freigebern zuständig für den sprachlichen Ausbau der Termbank. Sie können dies auf drei Arten mit quickTerm erreichen:

- Im Suchdialog von quickTerm können Sie mehrsprachige Terms beantragen. Da dies der herkömmlichen Termantrags-Funktion entspricht, wird sie hier nicht weiter erläutert. Siehe dazu Termantrag.
- Im Suchdialog von quickTerm können Sie für bestehende Einträge eine erste oder auch eine weitere Übersetzung vorschlagen.
- In Ihrer Auftragsverwaltung können Sie die Ihnen zugewiesenen Übersetzungsaufträge bearbeiten.

14.1 Übersetzungsvorschläge abgeben

Als Übersetzer haben Sie die Möglichkeit, zu einem bestehenden Eintrag eine oder mehrere (neue) fremdsprachliche Entsprechung(en) vorzuschlagen. In quickTerm nennen wir das einen Übersetzungsvorschlag .

So geben Sie einen Übersetzungsvorschlag ab:

a) Suchen Sie in quickTerm den Eintrag, zu dem Sie den Übersetzungsvorschlag abgeben möchten.

b) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übersetzung vorschlagen*.

⇨ Es erscheint das Dialogfeld *Übersetzung vorschlagen*.

c) Wählen Sie die gewünschte Zielsprache aus der Liste aus. Die Liste enthält nur jene Sprachen, auf die Sie Zugriffsrechte haben und für die noch kein fremdsprachliches Äquivalent existiert. Je nach Konfiguration kann es für Sie erlaubt oder verboten sein, Übersetzungsvorschläge für bereits übersetzte Einträge abzugeben. In diesem Fall erfolgt eine Warnmeldung, wenn das fremdsprachliche Äquivalent bereits freigegeben ist; wählen Sie trotzdem *OK*, dann erhalten Sie die Meldung, dass der Freigabeprozess neu gestartet wird.

d) Geben Sie die Daten des Übersetzungsvorschlags ein. Wollen Sie mehr als nur eine Benennung vorschlagen, dann verwenden Sie dazu den Button *Neue Benennung einfügen* (z.B. für Synonyme).

e) Legen Sie die Priorität fest und bearbeiten Sie ein allfällig vorhandenes Feld für die Benutzerspezifische Spalte (Auto-füllen oder Eingabe).

f) Wählen Sie, ob Sie eine Freigabe beim zuständigen Freigeber einleiten möchten, indem Sie auf das Kästchen *Freigabeauftrag zuweisen* klicken. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ihre Sprache als unbedingt oder gar nicht freizugeben definiert ist, denn in diesem Fall geht Ihr Vorschlag auf jeden Fall in die Freigabe oder gilt sofort als freigegeben. Übersetzungsvorschläge, die in die Freigabe gehen, sind immer kaskadiert, da der Haupt-Freigeber gleichzeitig der End-Freigeber ist!

g) Klicken Sie auf die Büroklammer, wenn Sie eine Datei anhängen möchten.

h) Definieren Sie unter Auftrag zuweisen die *Zugewiesene Hauptübersetzer-Gruppe*. Wenn Sie hier *<keine>* auswählen, können Sie anschließend den Übersetzungsvorschlag abschließen. Wählen Sie aber eine konkrete Hauptübersetzer-Gruppe aus, erscheint anstelle des Buttons Abschließen die Schaltfläche *An Hauptübersetzer*. Wenn Sie darauf klicken, wird der Übersetzungsvorschlag an die Hauptübersetzer-Gruppe weitergeleitet. Des Weiteren stehen Ihnen in jedem Fall die Schaltflächen *Abbrechen* und *Später abschließen* zur Verfügung.

i) Wenn Sie auf *Abschließen* klicken, geschieht Folgendes:

⇨ quickTerm trägt Ihren Übersetzungsvorschlag direkt in die Termbank ein.

⇨ quickTerm startet gegebenenfalls die Freigabe.

Falls Sie einen Übersetzungsvorschlag für einen Eintrag angeben, der gleichzeitig auch ein Übersetzungsauftrag vom Terminologen war, werden Sie entsprechend darauf hingewiesen und können gleichzeitig damit den Übersetzungsauftrag abschließen.



Freigeber für Fremdsprachen

Die fremdsprachliche Freigabe funktioniert nur, wenn für die jeweiligen Sprachen auch mindestens eine Freigebergruppe definiert ist. Daher meldet quickTerm beim Fehlen einer solchen Gruppe sowohl in der Gruppenkonfiguration als auch beim Absenden eines Freigabeauftrags einen Fehler, den Sie an den Administrator weiterleiten können.

14.2 Übersetzungsaufträge bearbeiten

Der Terminologe kann Ihnen einzelne Einträge zur „Übersetzung“ zuweisen. Sie werden per E-Mail verständigt und können in Ihrer Auftragsverwaltung eine Übersicht über diese Aufträge erhalten und diese gleich dort auch bearbeiten.

Wechseln Sie in Ihre Auftragsverwaltung.

Dieses Dialogfeld enthält zwei Registerblätter:

- „Zugewiesene Aufträge“

  Dieses Registerblatt enthält alle an Sie erteilten Übersetzungsaufträge und Übersetzungsvorschläge die Sie direkt bearbeiten können.

- „Alle meine Aufträge“

  Dieses Registerblatt enthält die Ihnen zugewiesenen und auch alle übrigen Aufträge, die Sie betreffen, wo aber im Moment keine Aktivität Ihrerseits erforderlich ist. Dies sind zum Beispiel die von Ihnen als Übersetzer eingereichten Termanträge. Sie können hier den Status der Freigaben verfolgen.

„Gelesen“ Funktionalität

In den Task-Listen stehen die Buttons „Als gelesen markieren“ und „Als ungelesen markieren“ zur Verfügung. Von diesen ist je nach dem Zustand der selektierten Zeile in der Task-Liste ein Button aktiviert und einer ausgegraut. Ungelesene Zeilen werden (analog zu Outlook) fett dargestellt. Durch Betätigung des entsprechenden Button kann dies manuell geändert werden.

Sobald eine Zeile markiert wird, wird diese als „gelesen“ markiert. Durch die Option „Gelesene Aufgaben ausblenden“ kann man diese Zeilen ausblenden.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.



Option „Abgeschlossene Aufträge ausblenden“

Diese Aufträge umfassen auch freigegebene und abgelehnte Aufträge.

Übersetzungsauftrag bearbeiten

So bearbeiten Sie einen Übersetzungsauftrag:

a) Markieren Sie in der Liste den gewünschten Übersetzungsauftrag.

b) Rechts sehen Sie den zu übersetzenden Eintrag.

c) Wenn Sie den *Auftrag* nicht *ablehnen* oder keine *Rückfrage stellen* (nur aktiviert, wenn der Antragsteller kein anonymer Endbenutzer ist) oder *beantworten* wollen, klicken Sie auf *Öffnen*.

⇨ Es erscheint das Dialogfeld *Übersetzungsdaten bearbeiten*.

d) Geben Sie die entsprechenden Daten der Übersetzung ein.

e) Klicken Sie auf die Büroklammer, wenn Sie eine Datei anhängen möchten.

f) Bearbeiten Sie ein allfällig vorhandenes Feld für die Benutzerspezifische Spalte (Auto-füllen oder Eingabe).

Sie haben nun mehrere Möglichkeiten, in weitere Workflows zu verzweigen:

An Korrekturleser

a) Falls Sie gemeinsam mit einem Kollegen arbeiten, der Ihre Übersetzungsvorschläge korrekturlesen soll, betätigen Sie den Button „Speichern und später abschließen“. Der Status ist dann "Erste Übersetzung abgegeben". Außerdem ist die Aufgabe dann "gelesen". Damit kann der erste Übersetzer über die Gelesen-Anzeige, aber auch über den Statusfilter, diese wegblenden. Und der zweite Übersetzer kann sich einen Statusfilter einstellen, wo er nur die "Übersetzungsvorschlag mitgeliefert" Einträge sieht.

⇨ Ihr Kollege kann sich nun einloggen, Ihre Daten bearbeiten und ebenfalls den Button „Speichern und später abschließen“ betätigen.

An Hauptübersetzer

a) Falls Sie einen Hauptübersetzer definiert haben und den Übersetzungsvorschlag vor der Freigabe noch an einen Hauptübersetzer delegieren möchten, betätigen Sie den Button „An Hauptübersetzer“.

⇨ Der Hauptübersetzer kann sich nun einloggen und die Übersetzung bearbeiten und ebenfalls speichern.

An Freigeber

a) Falls Sie die Übersetzung freigeben lassen möchten, aktivieren Sie die Option „Freigabeauftrag zuweisen“. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn Ihre Sprache als unbedingt oder gar nicht freizugeben definiert ist, denn in diesem Fall geht Ihr Vorschlag auf jeden Fall in die Freigabe oder gilt sofort als freigegeben. Übersetzungsvorschläge, die in die Freigabe gehen, sind immer kaskadiert, da der Haupt-Freigeber gleichzeitig der End-Freigeber ist!

b) Betätigen Sie den Button „Speichern und abschließen“.

⇨ quickTerm trägt Ihren Übersetzungsvorschlag nun in die Termbank ein.

⇨ quickTerm startet gegebenenfalls die Freigabe.

⇨ quickTerm schließt den Übersetzungsauftrag ab.



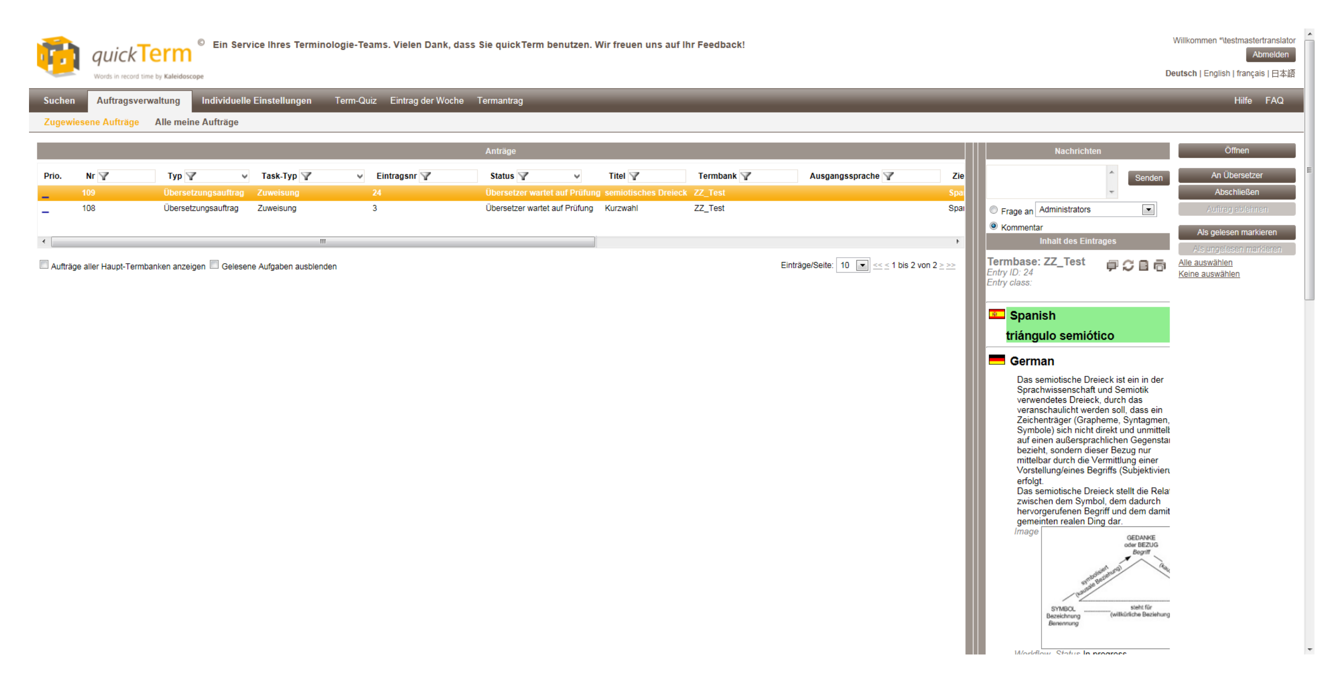
Freigeber für Fremdsprachen

Die fremdsprachliche Freigabe funktioniert nur, wenn für die jeweiligen Sprachen auch mindestens eine Freigebergruppe definiert ist. Daher meldet quickTerm beim Fehlen einer solchen Gruppe sowohl in der Gruppenkonfiguration als auch beim Absenden eines Freigabeauftrags einen Fehler, den Sie an den Administrator weiterleiten können.

14.3 Übersetzungsvorschläge nachträglich bearbeiten

a) Bearbeiten Sie einen Übersetzungsvorschlag nach dem Abschließen nicht mehr weiter. Sie können diese Änderungen nicht mehr in die Termbank schreiben. Falls Sie Änderungen durchführen möchten, stellen Sie bitte einen Änderungsantrag.

15 Hauptübersetzer: Sonderfunktionen



Taskliste Hauptübersetzer

Der Hauptübersetzer hat im Gegensatz zum Übersetzer zwei abweichende bzw. zusätzliche Funktionen:

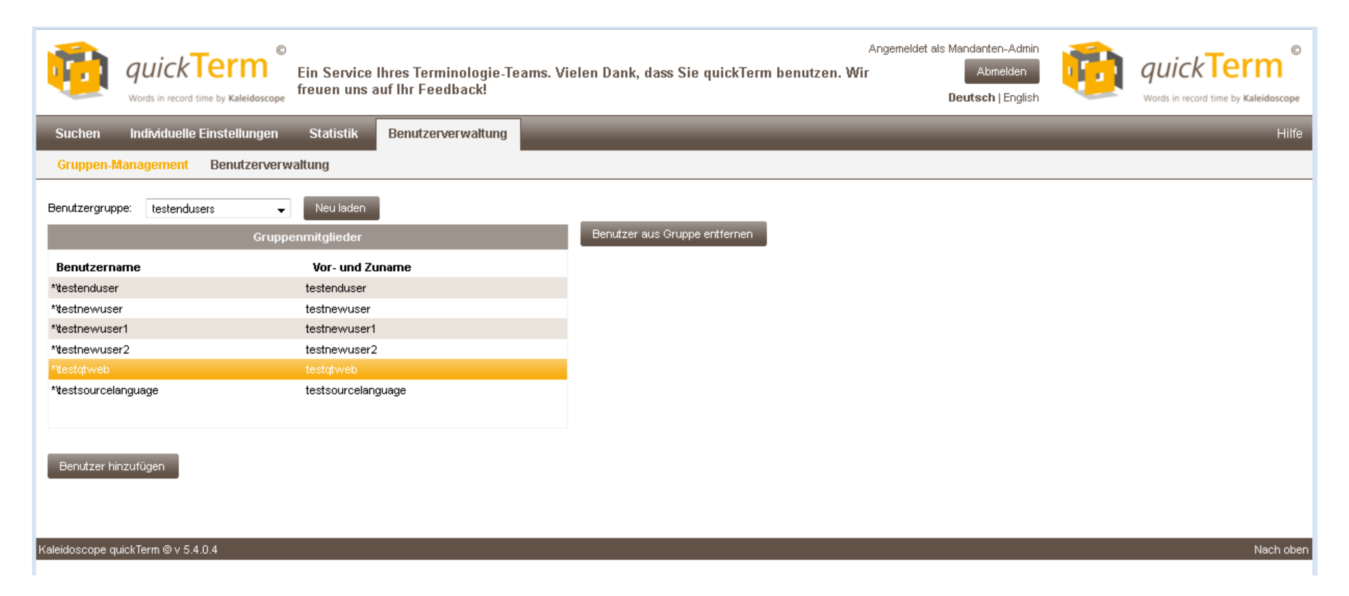
- Wenn der Übersetzer bereits Übersetzungsdaten an den Hauptübersetzer gesendet hat (Status „Übersetzer wartet auf Prüfung"), kann der Übersetzer den Eintrag nicht mehr ablehnen. Dies ist nur bei Anträgen oder Vorschlägen möglich, die der Übersetzer noch nicht weitergeleitet hat.
- Wenn der Hauptübersetzer bei seiner Prüfung dem Übersetzer für seinen Input keine Zustimmung erteilt, kann er die Übersetzungsdaten durch betätigen des Buttons „An Übersetzer" wieder an ihn zurücksenden. Der Status ist dann wieder „Zugewiesen an Übersetzer". Der Hauptübersetzer hat im Zuge dessen auch die Möglichkeit dem Übersetzer ein Kommentar mitzusenden.

16 (Mandanten-)Administrator: Sonderfunktionen

16.1 Benutzerverwaltung

In quickTerm Web gibt es eine im Vergleich zur Client Version „abgespeckte" Funktionalität für Administratoren. Sie können hier neue Benutzer anlegen und zu bereits bestehenden Gruppen hinzufügen. Selbstverständlich ist es hier aber auch möglich, die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen wieder aufzuheben und auch Benutzer zu löschen.

Gruppenverwaltung



Gruppenverwaltung

Hier können Sie die Zuordnung von Benutzern zu bereits bestehenden Benutzergruppen verändern, und zwar entweder einen neuen Benutzer hinzufügen oder einen bestehenden Benutzer aus der Gruppe entfernen.

Benutzerverwaltung

Gruppenverwaltung Benutzerverwaltung

Neu laden

Gewählten Benutzer löschen

Benutzersimulation

Neuen Benutzer anlegen

Benutzer

Benutzername	Vor- und Zuname
*\Approver_DE_1A	Fritz Approver
*\Approver_DE_1B	Wolfgang Approver
*\Approver_DE_1C	Istvan Approver
*\Approver_DE_2A	Anita Approver
*\Approver_DE_2B	Petra Approver
*\Approver_DE_2C	Hubert Approver
*\Approver_EN_1A	Klaus
*\Approver_EN_1B	Gil Approver
*\Approver_EN_1C	Tom Approver
*\Approver_EN_2A	Claudia Approver
*\Approver_EN_2B	Klaus Approver
*\Approver_EN_2C	Erik Approver
*\Approver_EN_A	Jim Approver
*\Initialchecker_DE_1	Initialchecker_DE_1
*\MainApprover_DE	Hans Approver
*\MainApprover_EN	Anna Approver
*\MainTranslator_DE	Tim Translator
*\MainTranslator_EN	Anita Translator
*\Name	Full name
*\qtadmin	qtadmin
*\qtweb	qtweb
*\Specialist_A	Gil Specialist
*\Specialist_B	Tom Specialist
*\Specialist_C	Claudia Specialist
*\terminologe	terminologe
*\Translator_DE_A	Elisabeth Translator
*\Translator_DE_B	Jack Translator
*\Translator_DE_C	Joe Translator
*\Translator_EN_A	Gil Translator
*\Translator_EN_B	Tom Translator
*\Translator_EN_C	Claudia Translator
*\Translator_greek	Translator_greek

Benutzerverwaltung

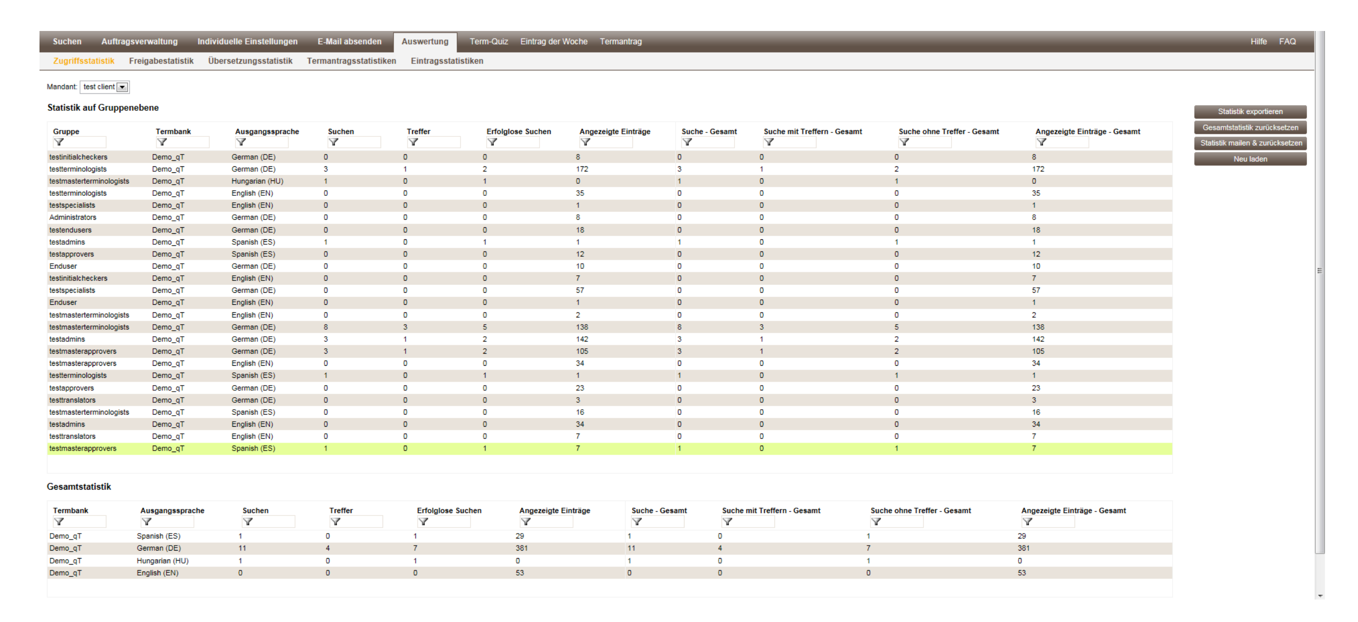
Hier können Sie neue Benutzer anlegen, ausgewählte Benutzer löschen oder auch eine Benutzersimulation durchführen.

Details zur Logik dieser Funktionalitäten finden Sie im Kapitel Erstellen von Gruppen und Benutzern.

16.2 Auswertung

Hier finden Mandanten-Administrator und Terminologen folgende Auswertungsmöglichkeiten: Zugriffs-, Freigabe-, Übersetzungs-, Termantrags- und Eintragsstatistiken.

16.2.1 Zugriffsstatistik



Statistik auf Gruppenebene

Gruppe	Termbank	Ausgangssprache	Suchen	Treffer	Erfolglose Suchen	Angezeigte Einträge	Suche - Gesamt	Suche mit Treffern - Gesamt	Suche ohne Treffer - Gesamt	Angezeigte Einträge - Gesamt
testinitialcheckers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	8	0	0	0	8
testterminologists	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	172	3	1	2	172
testmasterterminologists	Demo_qT	Hungarian (HU)	1	0	1	0	1	0	1	0
testterminologists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	35	0	0	0	35
testspecialists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	1	0	0	0	1
Administrators	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	8	0	0	0	8
testendusers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	18	0	0	0	18
testadmins	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	1	1	0	1	1
testapprovers	Demo_qT	Spanish (ES)	0	0	0	12	0	0	0	12
Enduser	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	10	0	0	0	10
testinitialcheckers	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	7	0	0	0	7
testspecialists	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	57	0	0	0	57
Enduser	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	1	0	0	0	1
testmasterterminologists	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	2	0	0	0	2
testmasterterminologists	Demo_qT	German (DE)	8	3	5	138	8	3	5	138
testadmins	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	142	3	1	2	142
testmasterapprovers	Demo_qT	German (DE)	3	1	2	105	3	1	2	105
testmasterapprovers	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	34	0	0	0	34
testterminologists	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	1	1	0	1	1
testapprovers	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	23	0	0	0	23
testtranslators	Demo_qT	German (DE)	0	0	0	3	0	0	0	3
testmasterterminologists	Demo_qT	Spanish (ES)	0	0	0	16	0	0	0	16
testadmins	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	34	0	0	0	34
testtranslators	Demo_qT	English (EN)	0	0	0	7	0	0	0	7
testmasterapprovers	Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	7	1	0	1	7

Gesamtstatistik

Termbank	Ausgangssprache	Suchen	Treffer	Erfolglose Suchen	Angezeigte Einträge	Suche - Gesamt	Suche mit Treffern - Gesamt	Suche ohne Treffer - Gesamt	Angezeigte Einträge - Gesamt
Demo_qT	Spanish (ES)	1	0	1	29	1	0	1	29
Demo_qT	German (DE)	11	4	7	381	11	4	7	381
Demo_qT	Hungarian (HU)	1	0	1	0	1	0	1	0
Demo_qT	English (EN)	0	0	0	53	0	0	0	53

Dialog „Auswertung" – Registerblatt „Zugriffsstatistik"

Hier können Sie Einsicht in die von quickTerm mitgeschriebenen Zugriffe auf die Termbank nehmen.

Horizontal gliedert sich die Zugriffs-Statistik in 2 Bereiche:

- „Statistik auf Gruppenebene"

  Daten in der Granularität Benutzergruppe/Termbank/Ausgangssprache

- „Statistik ohne Gruppenebene"

  Daten nur mehr aggregiert auf Termbank/Ausgangssprache

Eine Zugriffsstatistik auf Benutzer-Ebene gibt es aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht.

Vertikal gliedert sich die Darstellung in 2 Bereiche, die durch einen Trennstrich voneinander abgegrenzt sind:

- Die ersten 4 Spalten vor dem Trennstrich sind die Zugriffe der letzten Berichtsperiode. Die Berichtsperiode wird immer durch automatisches oder manuelles Aussenden der Statistik zurückgesetzt.
- Die letzten 4 Spalten umfassen die kumulierten Gesamt-Zugriffe.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

Ein Bericht kann auf zwei Arten ausgelöst werden:

- Manuell

  Dies erfolgt über den Button „Statistik mailen & zurücksetzen“

- automatisch

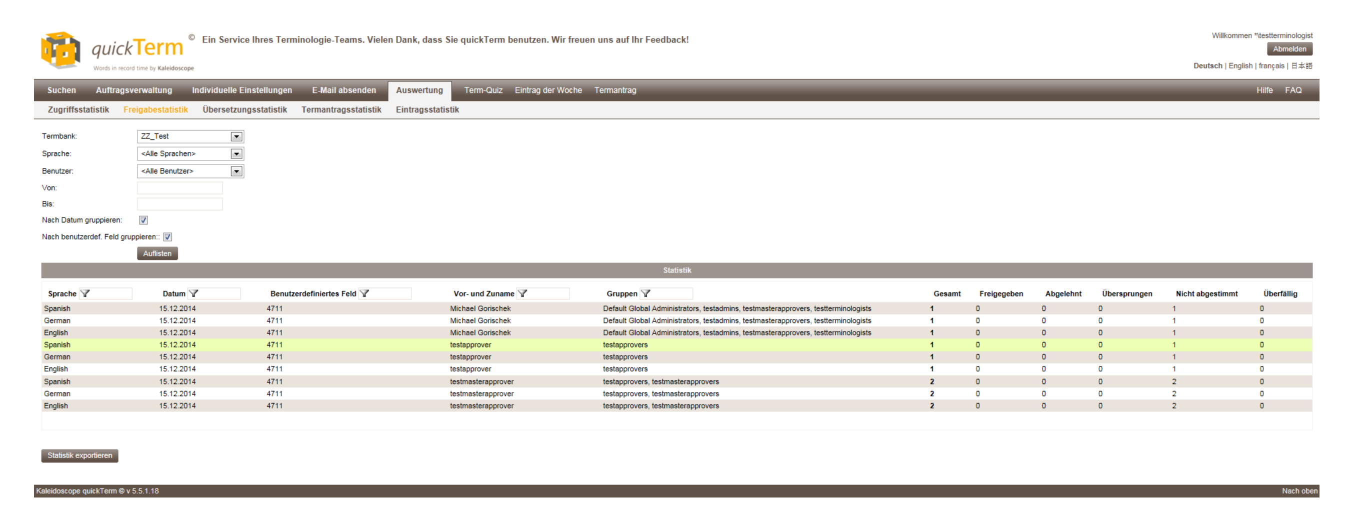
  Dies erfolgt durch die entsprechenden Einstellungen in den Server-Einstellungen im Registerblatt „E-Mail“ im Desktop-Client. Dort können Sie eintragen, in welchen Intervallen Sie automatisch per E-Mail die Zugriffsstatistik erhalten wollen: am Monats-Ersten, am Monats-Letzten oder an einem oder mehreren Wochentagen (über die Option „Alle“), und jeweils zu welcher Uhrzeit. Auch die E-Mail-Adresse des Empfängers der Zugriffsstatistik kann dort definiert werden.

Nach einem solchen Bericht – egal, ob er manuell oder automatisch ausgelöst wurde – werden die Zähler der Einzel-Zugriffe auf null gestellt. Auch der Gesamtzähler kann auf null gestellt werden mit dem Button „Gesamtstatistik zurücksetzen“. Da hiervon aber die gesamten Zugriffsstatistik-Daten betroffen sind, erhalten Sie vorher noch eine entsprechende Warnung.

Um die Zugriffs-Statistik-Daten auf Basis einer CSV-Datei separat weiter verarbeiten zu können (z.B. in einem Excel), gibt es den Button „Statistik exportieren“. In diesem Fall werden die Daten nicht zurückgesetzt.

„Neu laden“ ist eine Aktualisierungsfunktion, falls der Administrator längere Zeit im Zugriffsstatistik-Bildschirm verbleibt.

16.2.2 Freigabestatistik



Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Freigabestatistik“

Hier haben Sie ein umfassendes Auswertungswerkzeug über die Freigabeprozesse zur Verfügung. Die Freigabestatistik kann jeweils nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache“

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen“ und „Alle Sprachen (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache“ und „Zielsprache“ nicht angezeigt werden.

- „Benutzer“

  Hier können Sie entweder einen einzelnen Benutzer oder die Optionen, „Alle Benutzer“ und „Alle Benutzer (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Vor- und Zuname“ nicht angezeigt wird.

- „Von“/„Bis“

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum“ aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ aufgelistet.

- „Auflisten“

Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

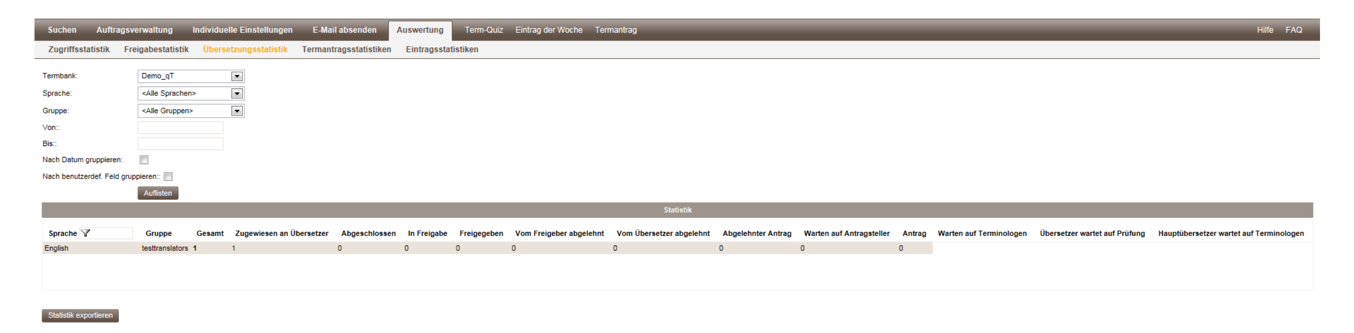
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

16.2.3 Übersetzungsstatistik



Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Übersetzungsstatistik“

Hier haben Sie ein umfassendes Auswertungswerkzeug über die Übersetzungsprozesse zur Verfügung. Die Übersetzungsstatistik kann jeweils nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache“

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen“ und „Alle Sprachen (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache“ und „Zielsprache“ nicht angezeigt werden.

- „Gruppe“

Hier können Sie entweder eine einzelne Gruppe, oder die Optionen „Alle Gruppen“, „Alle Gruppen (gesamt)“ und „keine“ auswählen (Unter „Gruppen“ werden an der Stelle die Übersetzergruppen verstanden). Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Gruppe“ nicht angezeigt werden.

- „Von“/„Bis“

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum“ aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren“

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ aufgelistet.

- „Auflisten“

  Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

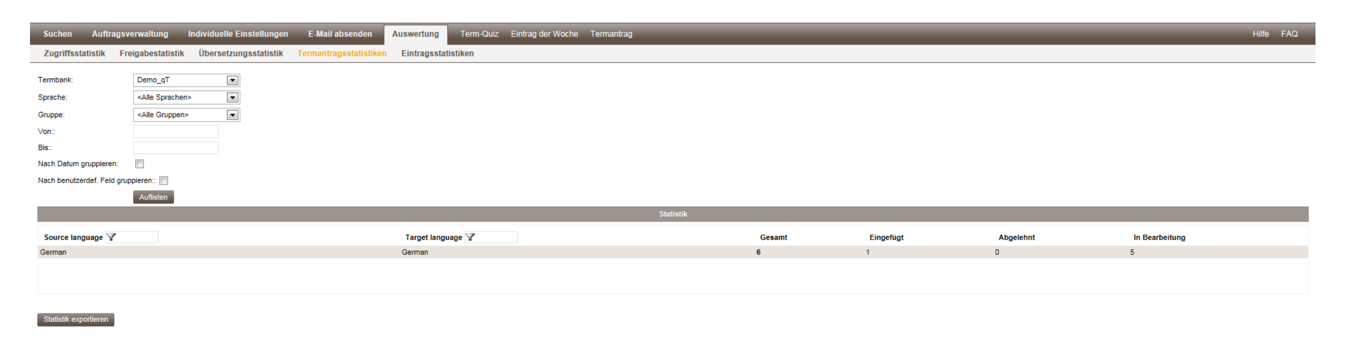
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

16.2.4 Termantragsstatistik



Dialog „Auswertung" – Registerblatt „Termantragsstatistik"

Darin wird aufgezeigt, wie viele Termanträge in einer bestimmten Zeitperiode gestellt wurden, wie viele davon zu Einträgen wurden, wie viele abgelehnt wurden, wie viele noch in Arbeit sind.

Die Termantragsstatistik kann nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache"

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen" und „Alle Sprachen (gesamt)" auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalten „Ausgangssprache" und „Zielsprache" nicht angezeigt werden.

- „Von"/„Bis"

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Datum gruppieren"

  Wenn diese Option aktiviert ist, so wird zusätzlich die Spalte „Datum" aufgelistet.

- „Nach benutzerdef. Feld gruppieren"

  Wenn diese Option aktiviert ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld" aufgelistet.

- „Auflisten"

  Erst nach Betätigen dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren"

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Termantragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

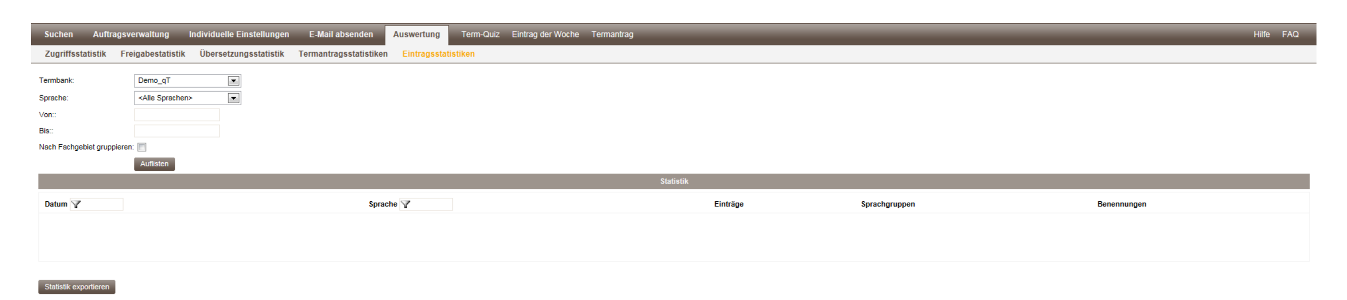
Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

16.2.5 Eintragsstatistik



Dialog „Auswertung“ – Registerblatt „Eintragsstatistik“

Hier können Sie das Wachstum der Termbank pro Berichtsperiode ermitteln. Er enthält in Zahlen die neuen Einträge pro Datumsbereich. Falls keine Snapshots existieren, gibt es hier keine Zahlenwerte. Die Eintragsstatistik kann nur pro Termbank abgerufen werden.

- „Sprache“

  Hier können Sie entweder eine einzelne Sprache, oder die Optionen „Alle Sprachen“ und „Alle Sprachen (gesamt)“ auswählen. Letztere Auswahl bedeutet für die Liste, dass die Spalte „Sprache“ nicht angezeigt wird.

- „Von“/“Bis“

  Eingrenzung des Auswertungszeitraumes.

- „Nach Fachgebiet gruppieren“

  Wenn diese Option gewählt ist, wird zusätzlich die Spalte „Benutzerdefiniertes Feld“ angezeigt.

- „Auflisten“

Erst nach Betätigung dieses Buttons wird die entsprechende Liste aufgebaut.

- „Statistik exportieren“

  Mit Hilfe dieses Buttons können Sie die Eintragsstatistik-Daten als .csv-Datei exportieren.

Listen filtern und sortieren

Sie können diese Liste beliebig durch Klick auf die jeweilige Spalte in der Kopfzeile sortieren. Diese Einstellung bleibt jeweils für den nächsten Aufruf der Liste gespeichert.

Sie können diese Liste auch filtern, indem Sie einen Teil des gewünschten Inhalts eingeben. Der Filter zeigt alle Einträge der Liste an, die in der jeweiligen Spalte den eingegebenen Text an einer beliebigen Stelle enthalten.

Eine zweite Filter-Möglichkeit besteht bei den Spalten mit einem Standard-Inhalt (z.B. Status), indem Sie einfach aus einer bereits vordefinierten Liste eine oder mehrere Ausprägungen wählen.

17 Individuelle Einstellungen

Im Bereich Individuelle Einstellungen können Sie Ihren Benutzernamen, Vor- und Zunamen und die E-Mail-Adresse ändern und *Speichern*. Diese Einstellungen werden serverseitig abgespeichert.

Wenn der Benutzer nicht das Recht hat, Änderungen zu speichern (dies wird durch den Administrator in den Benutzergruppeneinstellungen festgelegt), dann sind die Änderungen nur für die laufende Sitzung gültig. Sobald er sich ausloggt und wieder einloggt, sind die alten Werte wieder aktiv. Sie werden also NICHT im Server gespeichert.

Folgende Einstellungen können Sie hier festlegen:

- *Benutzername, Vor- und Zuname* sowie *E-Mail*: Diese Informationen werden für die E-Mail-Benachrichtigungen bei Termanträgen sowie für die Aufzeichnung des Anfragenden bei protokollierten Einträgen benötigt. Falls Sie als Benutzer bereits in der Domäne angelegt sind, werden diese Informationen bereits eingelesen.
- *Neues Passwort* und *neues Passwort bestätigen* erscheint nur bei quickTerm-Benutzern, nicht bei Windows-Benutzern. Sie können sich hiermit ein neues Passwort vergeben. Vorher müssen Sie natürlich Ihr *Aktuelles Passwort* eingeben.



Ein Service Ihres Terminologie-Teams. Vielen Dank, dass Sie quickTerm benutz

SUCHE | AUFTRAGSVERWALTUNG | INDIVIDUELLE EINSTELLUNGEN | E-MAIL ABSENDEN | ÄNDERUNGSMANAGEMENT

Individuelle Einstellungen bearbeiten

Aktuelles Passwort*	
Benutzername:	*testterminologist
Vor- und Zuname:	testterminologist
E-Mail:	alexander@kaleidoscope.at
Neues Passwort:	
Passwort bestätigen	

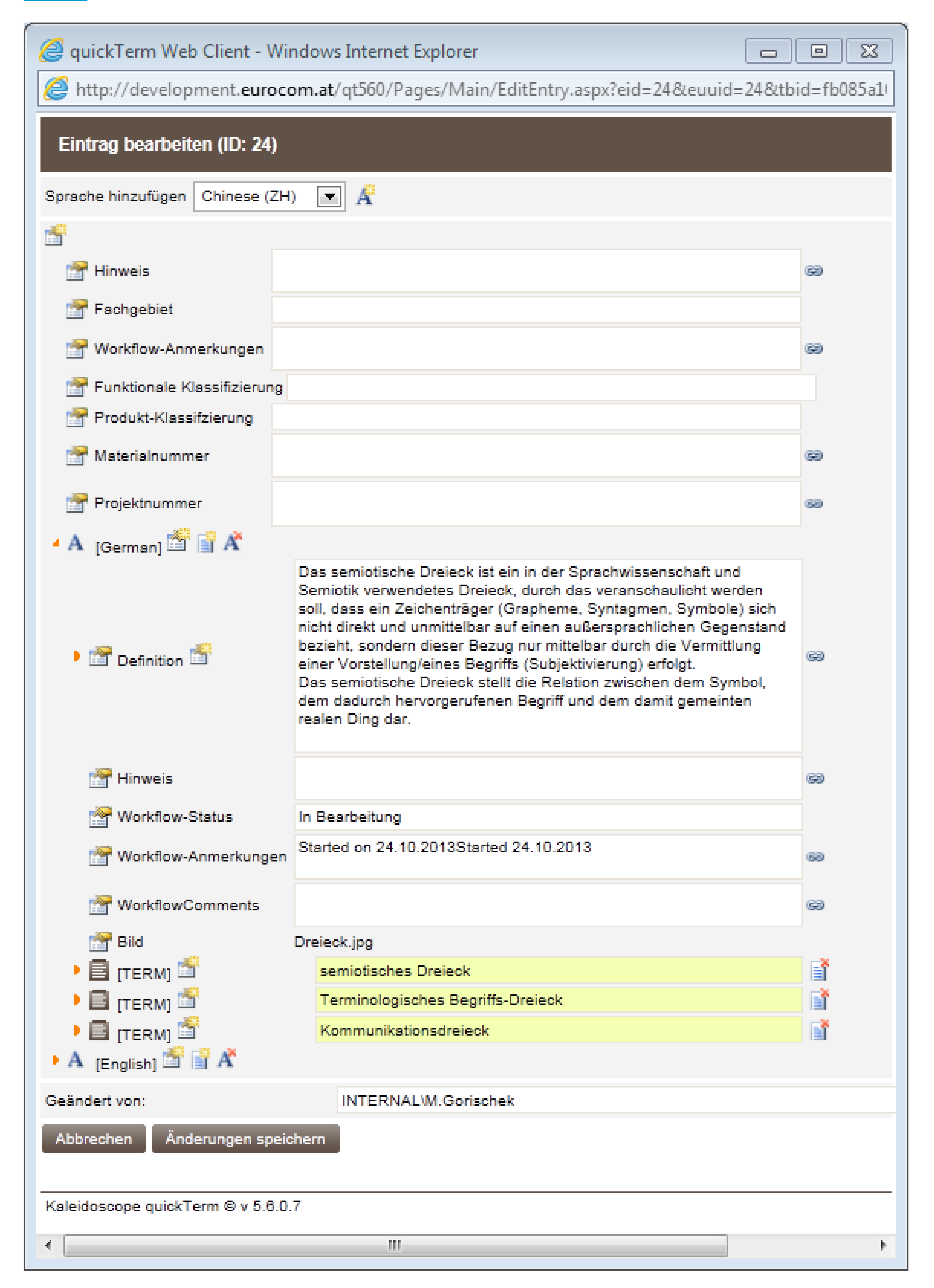
Speichern

Kaleidoscope quickTerm © v 5.3.1.36

Individuelle Einstellungen

18 Eintrag bearbeiten

Diese Funktion steht jeder Benutzergruppe (ausgenommen Endbenutzern und Administratoren) zur Verfügung, wenn sie vom Administrator für die jeweilige Benutzergruppe aktiviert wurde.



Dialog „Eintrag bearbeiten“

a) Öffnen Sie den gewünschten Eintrag in der Suchmaske.

b) Betätigen sie den Button „Eintrag bearbeiten“.

⇨ Es öffnet sich der Dialog „Eintrag bearbeiten“. Sie können nun den Eintrag bearbeiten.

Durch betätigen des Buttons können Sie zusätzliche Benennungen zum Eintrag hinzufügen.

Durch betätigen des Buttons können Sie Benennungen aus dem Eintrag entfernen. Um den Eintrag speichern zu können ist es aber erforderlich, dass zumindest eine Benennung pro Sprache vorhanden ist.

Durch betätigen des Buttons können Sie weitere (multible) Felder hinzufügen.

Durch betätigen des Buttons können Sie den Inhalt einzelner Felder des Eintrags löschen.

Durch betätigen des Buttons können Sie zusätzliche Sprachen zum Eintrag hinzufügen. Sollte für eine Sprache ein Übersetzungsauftrag aktiv sein, so wird diese Sprache in der Auswahl nicht angezeigt.

Durch betätigen des Buttons können Sie eine komplette Sprache des Eintrags löschen. Vor dem Löschen der Sprache bekommen Sie eine Sicherheitsabfrage angezeigt.
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine Benennung und Auswahl eines Feldes können Sie bereits vorhandene Felder weitere Male hinzufügen. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass dieses Feld in der Terminologiedatenbank zur mehrfachen Verwendung konfiguriert ist.

a) Betätigen Sie den Button „Änderungen speichern“ um die Änderungen in die Termbank zu übernehmen.



Gesperrte Felder und gesperrte Sprachen

Felder und Sprachen werden von quickTerm automatisch für die Bearbeitung gesperrt, wenn für diese aktive Aufträge existieren (z.B. Übersetzungsauftrag, Bearbeitungsauftrag). Dies wird durch das Symbol ⚠ angezeigt.

---

19 Aufruf von quickTerm Web mit Parametern

Es ist möglich, quickTerm Web direkt mit Parametern aufzurufen:

- Einzuloggen mit einem bestimmten Benutzer

  `[qtweb]/Pages/Main/Search.aspx?user=[Benutzername]&pass=[Passwort]&cl=[Mandant]`

  `z.B.: http://quickterm.testfirma.at/qt/Pages/Main/Search.aspx?user=testterminologist&pass=testterminologist&cl=testclient`

- Suche direkt auszuführen

  `[qtweb]/Pages/Main/Search.aspx?term=[Benennung]&sourceLang=[Ausgangssprache (optional; z.B. „eng-GB“)]&sourceLangType=[Ausgangssprachentyp]&searchMode=[Suchmodus]&tbid=[Termbank-ID]&tbname=[Termbankbezeichnung (alternativ zu Termbank-ID)]&showOnly=[TRUE/FALSE; wenn „TRUE“, dann verändert die Ausführung der Suche die Einstellungen des Benutzers (z.B. Termbank, Ausgangssprache) nicht]`

  `z.B.: http://quickterm.testfirma.at/qt/Pages/Main/Search.aspx?term=test&sourceLangType=English&searchMode=Normal&tbname=test_db`

- eine bestimmte Eintragsnummer anzuzeigen

  `[qtweb]/Pages/Main/Search.aspx?euuid=[Eintrags-ID]&sourceLang=[Ausgangssprache (optional; z.B. „eng-GB“)]&sourceLangType=[Ausgangssprachentyp]&tbid=[Termbank-ID]&tbname=[Termbankbezeichnung (alternativ zu Termbank-ID)]&showOnly=[TRUE/FALSE; wenn „TRUE“, dann verändert die Ausführung der Suche die Einstellungen des Benutzers (z.B. Termbank, Ausgangssprache) nicht]`

  `z.B.: http://quickterm.testfirma.at/qt/Pages/Main/Search.aspx?euuid=80&sourceLangType=English&tbname=test_db`

- Term beantragen

`[qtweb]/Pages/Main/TermRequest.aspx?term=[requested term]&sourceLang=[ Ausgangssprache (optional; z.B. „eng-GB“)]&sourceLangType=[Ausgangssprachentyp]&tbid=[Termbank-ID]&tbname=[Termbankbezeichnung (alternativ zu Termbank-ID)]&customUsrName=[Name des Antragstellers]`

`z.B.: http://quickterm.testfirma.at/qt/Pages/Main/TermRequest.aspx?term=test&tbname=test_db&sourceLangType=English&tbname=test_db&customUsrName=Max%20Mustermann`

- Alternativen Term beantragen

  `[qtweb]/Pages/Main/TermRequest.aspx?term=[requested term]&sourceLang=[ Ausgangssprache (optional; z.B. „eng-GB“)]&sourceLangType=[Ausgangssprachentyp]&tbid=[Termbank-ID]&tbname=[Termbankbezeichnung (alternativ zu Termbank-ID)]&customUsrName=[Name des Antragstellers]&euuid=[Eintrags-ID]`

  `z.B.: http://quickterm.testfirma.at/qt/Pages/Main/TermRequest.aspx?term=test&tbname=test_db&sourceLangType=English&tbname=test_db&customUsrName=Max%20Mustermann&euuid=80`



[qtweb]

[qtweb] entspricht dem an Ihrem System gültigen Pfad zu qT-Web (z.B. `http://quickterm.testfirma.at/qt`).



Leerzeichen

Leerzeichen in der URL müssen mit der Zeichenfolge „%20“ ersetzt werden.

Glossar

Anträge

Anträge sind in quickTerm Anfragen an den Terminologen, die je nach Berechtigung von allen Benutzern gestellt werden dürfen. Sie umfassen Termantrag, Änderungsantrag und Übersetzungsantrag. Der Terminologe kann diese Anträge ablehnen, umsetzen oder in einen Auftrag umwandeln.

Aufträge

Aufträge sind in quickTerm Anforderungen, die der Terminologe an seine Mitarbeiter stellt. Sie umfassen in quickTerm Bearbeitungsauftrag, Freigabeauftrag und Übersetzungsauftrag.

Benennung

Die Benennung ist in der Terminologie ein "Wort", das einen bestimmten Sachverhalt ausdrückt. In der Terminologie ist der "Begriff" der übergeordnete Sachverhalt, also beispielsweise eine bestimmte Wahlfunktion auf einem Telefon. Die Benennung wäre dann das Wort "Schnellwahl", die genau dieser Funktion zugordnet wird. In der Allgemeinsprache werden Begriff (das "Ding") und Benennung (das "Wort" dafür) gerne verwechselt.

First-Wins-Verfahren

Bei der Freigabe durch das First-Wins-Verfahren muss im Gegensatz zum Abstimmungsverfahren nur ein Mitglied einer Gruppe die Zustimmung geben, dann gilt die Zustimmung der gesamten Gruppe als erteilt.

Freigabe

Die Freigabe ist bei quickTerm der Prozess, den ein Terminus durchläuft, bis er von allen Entscheidern angenommen wurde. Es erfolgt abschließend eine letzte Prüfung und die Endfreigabe des Terminologen. Danach gilt der Eintrag als freigegeben.

Freigabeauftrag

Der Terminologe hat die Möglichkeit, an die Freigeber einer bestimmten Sprache einen Eintrag in die Freigabe zu senden. Der Prozess wird Freigabe genannt.

Mindest-Zustimmungen-Verfahren

Bei der Freigabe durch das Mindest-Zustimmungs-Verfahren muss im Gegensatz zum First-Wins-Verfahren und zum Notwendige-Stimmen-Verfahren eine bestimmte Zahl von Benutzern einer Gruppe einem Eintrag zustimmen, damit die Zustimmung von dieser Gruppe erteilt wird. Die Abstimmung einer Gruppe gilt erst als gültig, wenn die Anzahl der Zustimmungen erreicht wurde. Die negativen werden also nicht gezählt.

Notwendige-Stimmen-Verfahren

Im Gegenatz zum First-Wins oder zum Mindest-Zustimmungs-Verfahren wird wird festgelegt, wie viele Stimmen überhaupt bei dieser Abstimmung abgegeben werden müssen, damit die Abstimmung der Gruppe gültig ist. Es müssen nicht unbedingt alle Stimmen positiv sein.

Termantrag

Ein Termantrag wird dann erstellt, wein ein gesuchter Terminus nicht in der Termbank vorhanden ist, dieser aber angelegt werden soll. Termanträge gehen beim zentralen Terminologie-Team ein, das darüber entscheidet, welche Termini wie in MultiTerm angelegt werden. Danach folgt auch noch eine Freigabe des Eintrags.

Übersetzungsauftrag

Der Terminologe hat die Möglichkeit, einen neuen Eintrag einem Übersetzer zuzweisen, damit das fremdsprachliche Äquivalent zum ausgangssprachlichen Term recherchiert wird. In diesem Fall sprechen wir von einem Übersetzungsauftrag.

Übersetzungsvorschlag

Der Übersetzer hat die Möglichkeit, zu einem bestehenden Eintrag eine (neue) fremdsprachliche Entsprechung vorzuschlagen. In diesem Fall sprechen wir von einem Übersetzungsvorschlag.

Stichwortverzeichnis

S

T

U

V

W

Z